



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
 PROVINCIA B T

COMITATO ARGENTI ATTORIBILE

Copia Deliberazione di Giunta Comunale

N. 5 del Reg. Data: 9 / 1 / 2014	Oggetto: Art.42 CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/5/2011. Attribuzione obiettivi al Segretario Generale anno 2014.
---	---

L'anno Duemilaquattordici, il giorno 9 del mese di gennaio, alle ore 13,00, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
RISERBATO	Avv. LUIGI NICOLA	SINDACO - PRESIDENTE	x	
DI MARZIO	Dott. GIUSEPPE	ASSESSORE - VICE SINDACO	x	
DE SIMONE	Prof. GIUSEPPE	ASSESSORE	x	
UVA	Dott.ssa ROSA	ASSESSORE	x	
SOTERO	Dott. FABRIZIO	ASSESSORE	x	
SUZZI	Dott. GIULIO	ASSESSORE	x	
CECI	Geom. GIACOMO	ASSESSORE	x	
D'AMORE	Dott. MICHELE	ASSESSORE	x	
NARDO'	Dott. SALVATORE	ASSESSORE	x	

Con l'assistenza del Segretario Generale

Avv. Donato Susca

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 9 Assessori, ed assenti n. _____ Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il relatore, Sindaco Avv. Luigi Nicola Riserbato, propone alla Giunta Comunale la deliberazione in oggetto, munita del prescritto parere tecnico-amministrativo del Dirigente della 2^a Ripartizione – Settore Personale, Avv. Donato Susca, e del parere contabile del Dirigente della 3^a Ripartizione, dott.ssa Grazia Marcucci.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione;

Premessa:

- L'art.42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, sottoscritto in data 16 maggio 2001, relativo al quadriennio normativo ed economico 1998-2001, testualmente recita:

"Ai Segretari Comunali e Provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun Segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n.286/1999, relativa alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati".

Si rende, pertanto, necessario provvedere alla individuazione degli obiettivi da assegnare al Segretario Generale dell'Ente, per l'anno 2014, al fine della corresponsione allo stesso della retribuzione di risultato, con la precisazione che alla valutazione del Segretario Generale provvederà il Sindaco a seguito della certificazione del raggiungimento degli obiettivi relativi all'anno 2014.

A tal proposito è stata predisposta l'allegata scheda indicante gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene di assegnare al Segretario Generale per l'anno 2014, nonché l'allegata scheda metodologica, contenente i criteri onde procedere alla valutazione del Segretario.

Tutto ciò premesso

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta che precede e ritenutala meritevole di approvazione.

Visto il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto in data 16.5.2001.

Visto il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto in data 07.3.2008 per il Biennio Economico 2004-2005, ed in particolare l'art. 4.

Visto il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto in data 14.12.2010 per il quadriennio normativo 2006/2009 e per il B.E. 2006/2007.

Richiamata l'autonomia organizzativa e gestionale costituzionalmente riconosciuta agli Enti Locali, nonché i principi normativi generali di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Ritenuto necessario assegnare al Segretario Generale dell'Ente gli obiettivi per il corrente anno 2014, al fine della corretta procedura per la erogazione successiva della retribuzione di risultato in favore dello stesso.

Acquisito il parere tecnico, espresso ai sensi dell'art. 49 del DLgs. 267/2000.

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto l'art. 48 del decreto legislativo 267/2000 "Competenze delle Giunte".

Con voti unanimi resi nei modi di legge.

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono tutte riportate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

1) DI PRENDERE ATTO dell'art.42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto in data 16 maggio 2001 e per l'effetto assegnare al Segretario Generale dell'Ente, Avv. Donato Susca, gli obiettivi da raggiungere per il corrente Anno 2014, come da allegate schede riassuntive.

2) DI DARE ATTO che alla valutazione del Segretario Generale provvederà il Sindaco che certificherà il raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa apposita relazione illustrativa del Segretario, in considerazione del rapporto fiduciario intercorrente tra il Sindaco ed il Segretario Generale.

3) DARSÌ ATTO che la retribuzione di risultato potrà essere corrisposta nella misura massima (10%) prevista dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

4) DI STABILIRE che la retribuzione di risultato verrà liquidata secondo quanto segue:

La retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento, sarà attribuita con provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione effettuata tenendo conto dei predetti parametri e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Essa spetterà solo ove il Segretario raggiunga il punteggio minimo di 60/100 per come segue:
--

Da 0 e < a 59 - Nessuna indennità di risultato
--

Da 60 a 70 - 70 % della misura massima dell'indennità di risultato

Da > 71 a 80 - 80 % della misura massima dell'indennità di risultato
--

Da > 81 a 90 - 90 % della misura massima dell'indennità di risultato
--

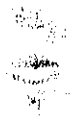
Da > 91 a 100 - 100 % della misura massima dell'indennità di risultato
--

5) DI DARE ATTO, infine, che la spesa derivante dall'attribuzione della retribuzione di risultato, sarà finanziata con imputazione dei fondi sul Cap.188 del Bilancio di previsione anno 2014 in corso di redazione.

6) DI ALLEGARE le schede riassuntive contenenti gli obiettivi assegnati e la scheda metodologica per la valutazione del Segretario Generale.

7) DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web istituzionale, nella sezione dedicata alla Amministrazione Trasparente.

8) DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.



CITTA' DI TRANI

Medaglia d'argento al merito civile
Provincia Barletta - Andria - Trani
Segreteria Generale

Scheda Obiettivi Segretario Generale 2014

REFERENTE ISTITUZIONALE -		SINDACO
Settore Segreteria Generale		Responsabile Segretario Generale
Obiettivo n° 1		Peso dell'obiettivo 30
<i>Denominazione dell'obiettivo: Sviluppo delle attività di controllo interno</i>		

1.1 Informazioni generali

L'articolo 3, comma 1, del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito, con modificazioni, con la legge 7 dicembre 2012 n. 213, sostituendo l'art. 147 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 con i nuovi articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies, ha innovato l'intero sistema dei controlli interni degli enti locali, ora costituito dalle seguenti tipologie di controllo: regolarità amministrativa e contabile, di gestione, sugli equilibri finanziari, strategico, sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati;

L'attivazione dei controlli interni costituisce uno strumento assai importante per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, della attività amministrativa, nonché per il contenimento della spesa e l'accrescimento della legalità;

L'Articolo 147-bis del T.U.E.L. "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", recita testualmente:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

*2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le **determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi**, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di

riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”

1.2 Soggetto titolare e soggetti coinvolti

Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione degli atti, è attribuito al Segretario Generale;

L'art. 11 del vigente Regolamento sui controlli interni del Comune di Trani, approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 4 del 16/01/2013, attribuisce al Segretario Generale la direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, con la collaborazione di una struttura preposta al controllo e con il supporto esterno del Collegio dei Revisori dei conti.

Nell'esercizio di tale attività, il Segretario Generale deve impartire direttive e raccordare le risultanze dell'attività svolta dalla struttura preposta al controllo, secondo i principi etici della revisione aziendale, che presuppongono l'osservanza del principio di indipendenza.

1.3 Obiettivi dell'intervento

Metodologie di individuazione degli atti

Il controllo dovrà essere effettuato a campione mediante estrazione casuale, secondo le modalità e nella percentuale indicata nel citato regolamento, degli atti adottati nel semestre di riferimento.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo avrà luogo mediante estrazione a sorte degli atti adottati nel semestre di riferimento, così come stabilito dall'articolo 12 del vigente Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni.

La data di svolgimento delle operazioni di estrazione casuale costituirà oggetto di apposita comunicazione ai Dirigenti interessati, al fine di garantirne la trasparenza e la corretta esecuzione.

Delle medesime operazioni, che si svolgeranno con l'ausilio di personale dipendente, verrà redatto apposito verbale, datato e sottoscritto.

Criteri di verifica – Indicatori di legittimità e di qualità

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché di garantirne il tempestivo svolgimento, saranno predisposte apposite piste di controllo per gli atti relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Per le altre tipologie di atti saranno predisposte apposite schede contenenti gli indicatori cui fare riferimento nell'azione di controllo.

1.4 Risultati attesi (qualitativi e quantitativi*)

Predisposizione di apposite piste di controllo per gli atti relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

E' necessario strutturare un raccordo con il P.T.P.C. che, al suo interno, individuerà già dei sistemi di monitoraggio sull'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nello stesso sarà, infatti, definito un sistema di reportistica che consenta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio dovrà essere attuato mediante sistemi informatici. Questi infatti consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

Le piste di controllo in oggetto, quindi, potranno essere utilizzate anche ai fini di un'organico sistema dei controlli in sinergia con il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Piano triennale di trasparenza ed integrità.

1.5 Durata complessiva dell'attività

Nota: Specificare se il Progetto riguarda solo la prima annualità di attuazione ovvero se si estende fino alla seconda annualità e/ alla terza annualità del bilancio pluriennale.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura stabilita dall'articolo 12, comma 5, del vigente Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni.

Tale attività di controllo è strutturata e non è a termine.

1.6 Indicatori previsti per la valutazione del Progetto

Premesso che nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dovrà essere effettuata la mappatura dei processi, attività che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e per processo si intende 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). La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi (es.: nella sottoarea "reclutamento e progressioni di carriera" saranno inclusi sicuramente più processi, quali: procedimento concorsuale, assunzioni mediante liste di collocamento, assunzioni per chiamata diretta nominativa ecc....). A seconda del contesto, l'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

Ciò premesso, il risultato finale che si attende dal presente obiettivo, funzionale a quanto in premessa indicato, consiste nella predisposizione di apposite piste di controllo per gli atti relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Per le altre tipologie di atti devono essere predisposte apposite schede contenenti gli indicatori cui fare riferimento nell'azione di controllo.



CITTA' DI TRANI

Medaglia d'argento al merito civile
Provincia Bari - Andria - Trani
Segreteria Generale

Scheda Obiettivi Segretario Generale 2014

REFERENTE ISTITUZIONALE -

SINDACO

Settore Segreteria Generale		Responsabile Segretario Generale
Obiettivo n° 2		Peso dell'obiettivo 20
<i>Denominazione dell'obiettivo: Predisposizione bozza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.</i>		

1.1 Informazioni generali

Con l'approvazione della l. n. 190 del 2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del P.N.A. e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali.

Il P.N.A. è predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica (comma 4, lettera c)), «anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri» (comma 4). Il Piano è stato approvato con Delibera n. 72/2013 dalla Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T..

Il P.N.A. rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale. Il P.N.A. non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

La legge disciplina, da un lato, il contenuto dei Piani (comma 9), dall'altro, i rapporti tra il P.N.A. e i Piani Triennali di Prevenzione della corruzione, da adottarsi da parte delle:

- a) amministrazioni centrali, ivi compresi gli enti pubblici non economici nazionali, le agenzie, le università e le altre amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 diverse da quelle di cui al punto b) (comma 5);
- b) amministrazioni delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici.

Le amministrazioni centrali «definiscono e trasmettono» il loro Piano Triennale al Dipartimento della funzione pubblica.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

1.2 Soggetto titolare e soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n.190/12.

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della trasparenza e l'integrità;
- i Dirigenti;
- i Responsabili delle posizioni organizzative;
- i dipendenti

1.3 Obiettivi dell'intervento

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, previsto dal combinato disposto di cui all'art. 1 commi 5, 9 e 59 della Legge n. 190/2012, che ha funzione regolamentare, ha per oggetto la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano, elaborato nella forma dell'articolazione, non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.

Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, eventualmente anche in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo, nelle stesse, la rotazione del personale dipendente, con particolare riguardo a dirigenti e funzionari.

Dovrà prevedere, inoltre, obblighi di:

- informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei provvedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono destinatari di autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici di qualunque genere, anche attraverso la verifica di 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.

1.3 Risultati attesi (qualitativi e quantitativi*)

Analisi dei procedimenti di cui alle seguenti Aree di rischio:

- ☒ processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

- ☒ processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- ☒ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ☒ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Queste aree di rischio devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative del Comune di Trani. Superata la fase di prima applicazione, in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C., dovranno essere incluse nel P.T.P.C. tutte le aree di rischio relative alla propria attività che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Predisposizione della bozza 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. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

1.5 Durata complessiva dell'intervento

Nota: Specificare se il Progetto riguarda solo la prima annualità di attuazione ovvero se si estende fino alla seconda annualità e/ alla terza annualità del bilancio pluriennale.

Attività strutturata che comporta una costante 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);

L'organo di indirizzo politico dovrà adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, l. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il termine e le modalità di aggiornamento del P.T.T.I. e il suo coordinamento con il P.T.P.C. sono indicati nelle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T.. E' opportuno comunque richiamare l'attenzione sugli obblighi di trasparenza di cui si deve tener conto nella predisposizione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. (di norma, sezione del P.T.P.C.) e sugli effetti che la legge riconnette a tali obblighi.

1.6 Indicatori previsti per la valutazione dell'obiettivo

Predisposizione della bozza 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.

Tale bozza dovrà tener conto di quanto disposto nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72/2013.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, ove possibile già in sede di prima attuazione, il Comune deve realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Il Comune dovrà poi tener conto dell'esito della

consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via *web* oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito *internet* dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli *input* generati da tale partecipazione.



CITTA' DI TRANI

Medaglia d'argento al merito civile
Provincia Barletta - Andria - Trani
Segreteria Generale

Scheda Obiettivi Segretario Generale 2013

REFERENTE ISTITUZIONALE -		SINDACO
Settore Segreteria Generale		Responsabile Segretario Generale
Obiettivo n° 3		Peso dell'obiettivo 20
<i>Denominazione dell'obiettivo: Predisposizione bozza del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.</i>		

1.1 Informazioni generali

Descrizione delle attività proposte:

E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento.

Il Decreto Legislativo non si limita alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni vigenti ma modifica e integra l'attuale quadro normativo, prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti.

E' diventato obbligatorio, pertanto, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e dunque anche per gli Enti Locali, l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità che lo sviluppo della cultura dell'integrità. E' opportuno ricordare, infatti, che il D.Lgs. n. 150/2009, all'articolo 11 disciplinava la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento. Tuttavia, le disposizioni dell'art. 11, non trovando immediata applicazione presso le amministrazioni

locali, rimettevano alla volontà degli enti l'adozione degli strumenti indicati dalla norma per garantire l'attuazione della trasparenza.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ora obbligatorio anche per gli Enti Locali, deve contenere, inoltre, il nominativo del Responsabile della trasparenza, che provvede all'aggiornamento del Piano e svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Il Programma, pertanto, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Con Delibera n. 50/2013, avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" la CIVIT, alla luce delle rilevanti modifiche normative, ha approvato le Linee guida, a integrazione delle delibere CIVIT n. 105/2010, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", e n. 2/2012, "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", fornendo le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

1.2 Soggetto titolare - Soggetti coinvolti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n.190/12.

I dirigenti e i responsabili degli uffici dell'amministrazione comunale garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

1.3 Obiettivi dell'intervento

Il "Responsabile della Trasparenza" ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Responsabile della Trasparenza, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Dirigenti, della struttura di supporto per i controlli interni, Responsabile del Servizio Personale e del Responsabile del Servizio Informatica – C.E.D.-Web, nonché dell'Amministratore di Sistema. L'organismo indipendente di valutazione e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organismo Indipendente di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei

singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'Organo politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera Civit n 2/2012). Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dal presente Programma e dalla Delibera Civit n 2/2012.

1.4 Risultati attesi (qualitativi e quantitativi*)

Elaborazione della bozza del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il processo di elaborazione e attuazione del Programma dovrà articolarsi secondo le fasi, le attività e i soggetti competenti indicati nella delibera n. 2/2012. Vi è, infatti, una significativa coerenza tra quanto previsto nella citata delibera e il contenuto del d.lgs. n. 33/2013, che ha tuttavia ulteriormente specificato ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione e nel controllo sull'attuazione del Programma.

A questo proposito, il decreto specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), a CIVIT e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013). Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013).

1.5 Durata complessiva dell'intervento

Nota: Specificare se il Progetto riguarda solo la prima annualità di attuazione ovvero se si estende fino alla seconda annualità e/ alla terza annualità del bilancio pluriennale.

L'elaborazione della bozza del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dovrà essere predisposta entro il 31 gennaio 2014. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dovrà essere approvato dall'Amministrazione entro il 31 gennaio 2014. La CIVIT con la Delibera n. 50/2013 ha precisato, infatti, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano. Il Programma triennale per trasparenza e l'integrità e il Piano triennale di prevenzione della corruzione possono essere predisposti altresì quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi. In ragione di questo stretto raccordo fra i due strumenti programmatici, che ogni amministrazione potrà realizzare secondo le proprie peculiarità organizzative e funzionali, discende l'opportunità che, a regime, il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, c. 8, legge n. 190/2012).

1.6 Indicatori previsti per la valutazione dell'obiettivo

Elaborazione della bozza del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il termine e le modalità di aggiornamento del P.T.T.I. e il suo coordinamento con il P.T.P.C. sono indicati nelle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T.. E' opportuno comunque richiamare l'attenzione sugli obblighi di trasparenza di cui si deve tener conto nella predisposizione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. (di norma, sezione del P.T.P.C.) e sugli effetti che la legge riconnette a tali obblighi.

L'amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle succitate disposizioni normative e programmate nel P.T.T.I. deve adottare, ex art. 1, comma 15, l. n. 190, criteri di:

- ☒ facile accessibilità;
- ☒ completezza;
- ☒ semplicità di consultazione.

Il Comune ha l'obbligo di predisporre sulla *home page* del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente» (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale deve provvedere alla pubblicazione delle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione deve essere inoltre evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei referenti.

**CRITERI DI VALUTAZIONE DEL
SEGRETARIO COMUNALE**

CRITERI	Parametri	Punteggio	Punteggio acquisito
A) Funzione di collaborazione	Scarsa	0	
	Sufficiente	1	
	Buona	3	
	Ottima	5	
B) Funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti	Scarsa	0	
	Sufficiente	1	
	Buona	3	
	Ottima	5	
C) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	Scarsa	0	
	Sufficiente	1	
	Buona	3	
	Ottima	5	
D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori	Scarsa	0	
	Sufficiente	1	
	Buona	3	
	Ottima	5	
E) Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte	Scarsa	0	
	Sufficiente	1	
	Buona	3	
	Ottima	5	
F) Funzioni ulteriori e incarichi speciali (Compresa l'assegnazione di obiettivi)	Scarsa	0	
	Sufficiente	1	
	Buona	3	
	Ottima	5	

GRADO DI RAGGIUNFIMENTO DEGLI OBIETTIVI

CRITERI	Punteggio max attribuibile	Punteggio Assegnato
A) Funzione di collaborazione	5	
B) Funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti	5	

C) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	5	
D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori	5	
D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori	5	
F) Funzioni ulteriori e incarichi speciali	5	
TOTALI	30	

La retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento, sarà attribuita con provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione effettuata tenendo conto dei predetti parametri e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Essa spetterà solo ove il Segretario raggiunga il punteggio minimo di 60/100 per come segue:

Da 0 a < 59 - Nessuna indennità di risultato
Da 60 a 70 - 70% della misura massima dell'indennità di risultato
Da > 70 a 80 - 80% della misura massima dell'indennità di risultato
Da > 80 a 90 - 90% della misura massima dell'indennità di risultato
Da > 90 a 100 - 100% della misura massima dell'indennità di risultato

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Avv. Donato Susca

IL SINDACO

F.to Avv. Luigi Nicola Riserbato

N° 89 reg. public.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è affissa all'albo Pretorio dal 11 GEN 2014 al 28 GEN 2014 per
15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, I° comma, del T.U.E.L. approvato
col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani, 11 GEN 2014



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Susca

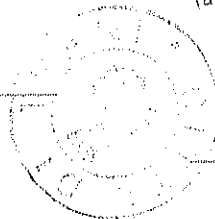
Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)
 è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;
(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani, 19 GEN 2014



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Susca

Copia conforme ad uso amministrativo.

Trani, _____



IL SEGRETARIO GENERALE
Il Funzionario delegato

Avv. Donato Susca