

# **COMUNE DI NOICATTARO**

**Città Metropolitana**

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e  
della trasparenza**

**2019 - 2021**

Aggiornato alle delibere ANAC n. 831/2016 - n. 1208/2017 - n.1074 del 21/11/2018

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_/2019

## Sommario

Art.1 – Analisi del Contesto

Art.2 – Oggetto del Piano

Art.3 – Il processo di adozione del Piano

Art.4 – Individuazione e attività a più elevato rischio di corruzione

Art.5 – Individuazione attività a rischio di corruzione

Art.6 – Individuazione dei rischi

Art.7 – Individuazione delle iniziative

Art.8 – Mappatura dei processi

Art.9 – Protocolli di legalità

Art.10 – Monitoraggi

Art.11 - Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

Art.12 - Rotazione dei dirigenti e del personale

Art.13 - Il Responsabile per la corruzione e per la trasparenza

Art.14 - I dirigenti

Art.15- Il personale

Art.16- Nucleo di Valutazione

Art.17 – I referenti

Art.18 - Formazione del personale

Art.19 - Integrazione con i controlli interni e con il Piano delle performance

Art.20 – Accesso alle informazioni pubblicate nel sito

Art. 21 – I soggetti “Referenti” ed i soggetti “Competenti alla pubblicazione ed all’aggiornamento dei dati”

Art. 22 – Accesso Civico

Art. 23 – Posta Elettronica Certificata

Art. 24 - Misure per la trasparenza

Art.25 – Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti

Art.26 - Le Società partecipate

Art.27 - Altre disposizioni

Art.28 - Entrata in vigore

## **Art.1**

### **ANALISI DEL CONTESTO**

Non sono presenti grosse ed importanti sentenze di condanna da responsabilità civile nei confronti dell'Ente;

Non si evidenziano condanne per responsabilità contabile.

Il contenzioso in corso vede una limitata pendenza di cause per responsabilità civile; tuttavia sono presenti alcune vicende giudiziarie pendenti relative a cause in cui è parte il Comune.

Si segnalano, nell'ultimo quinquennio, n. 30 cause pendenti di cui è parte l'Ente Comune.

Sul Piano organizzativo si sono intraprese scelte organizzative più funzionali compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione e altre verranno effettuate in ragione dei pensionamenti in atto.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente approvata con deliberazione di G.C. n.138/2018, prevede la presenza dell'Ufficio di Staff del Sindaco, dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale, di 3 Settori, di 1 servizio autonomo Agricoltura in posizione di Staff al Sindaco e di 1 servizio autonomo di Polizia Locale.

Il Piano anticorruzione necessita di modifiche tali da renderlo più aderente alle linee guida ANAC ed aggiornato al nuovo PNA approvato dall'ANAC con propri provvedimenti n. 831/2016, n.1208/2017 e n. 1074/2018.

Sono state poste in essere, tra l'altro, i seguenti atti deliberativi ed attività:

- deliberazione di G.C. n. 126 del 20/11/2017 "monitoraggio di attività esterne con obbligo di reportistica da parte della dirigenza";
- deliberazione di G.C. n. 3 del 23/01/2018 "proposta di diverso livello di esposizione a rischio corruzione (alto, medio, basso)";
- rafforzamento dei controlli interni di regolarità amministrativa con estensione degli stessi in misura percentuale più elevata nelle aree di attività ad elevato rischio corruzione;
- previsione di attività formativa ai Dirigenti e Referenti anticorruzione individuati.

## **Art.2**

### **OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) attraverso il rinvio ai protocolli medesimi disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) si propone di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente e del personale;

d) si propone di inserire le misure di prevenzione della corruzione nel piano delle performance agli obiettivi comuni da conseguire da parte della dirigenza.

e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

### **Art.3**

#### **IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i dirigenti, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPC è stata pubblicata sul sito internet del comune con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre comunicata alle RSU, alle organizzazioni sindacali Territoriali, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Dirigenti.

### **Art. 4**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle.

a) indicate dalla legge n. 190/2012,

b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,

c) indicate dall'ente.

Esse sono le seguenti:

1	Autorizzazioni
2	Concessioni
3	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
4	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	Indennizzi e rimborsi
6	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
7	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	incarichi e nomine
10	affari legali e contenzioso
11	smaltimento dei rifiuti
12	pianificazione urbanistica
13	lottizzazioni
14	affidamento incarichi
15	custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature

16	registrazione e rilascio certificazioni
17	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
18	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
19	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
20	ordinanze ambientali
21	procedure espropriative
22	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
23	formazione liste elettorali
24	verifica delle residenze
25	acquisizione e gestione di fondi comunitari
26	acquisizione e gestione dei fondi per la coesione

## Art. 5

### INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE.

- 1) Le attività a rischio di corruzione e inerenti materie sensibili alla stessa, sono individuate nelle seguenti, secondo il livello di rischio (alto, medio, o basso) accanto indicato:
  - a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione **(alto)**;
  - b) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n.163/2006, ovvero le attività nelle quali si affidano incarichi professionali di varia natura **(alto)**;
  - c) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (alto);
  - d) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. (alto); e) assegnazione beni confiscati alla mafia (alto);
  - f) attività connesse alla spendine review: telefonia, carburanti (medio);
  - g) rilascio carte di identità ai non aventi titolo (basso);
  - h) rilascio cittadinanza italiana (basso);
  - i) trasferimenti di residenza (alto);
  - j) smembramenti nuclei familiari (alto);
  - k) dichiarazioni relative al salario accessorio (basso);
  - l) controllo informatizzato della presenza (alto);
  - m) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (alto);
  - n) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali (alto);

- o) pianificazione urbanistica: attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria; strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (alto);
- p) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi (alto);
- q) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto terzi (alto);
- r) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti (alto);
- s) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume (alto);
- t) noli a freddo di macchinari (alto);
- u) fornitura di ferro lavorato (alto);
- v) noli a caldo (alto);
- w) autotrasporti per conto di terzi (alto);
- x) guardiania dei cantieri (alto);
- y) attività di accertamenti e di verifica della elusione ed evasione fiscale tributaria (alto);
- z) sussidi e contributi di vario genere erogati dai Servizi Sociali a sostegno del reddito (alto);
- aa) gestione del patrimonio (all'esito del censimento verranno previste misure specifiche nel 2019) (alto);
- bb) attività progettuali del Settore socio – culturale (medio);
- cc) gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi di cui alla legge n.328/2000 e ss.mm.ii. riguardanti le attività sociali (alto);
- dd) attività transattiva (alto);
- hh) trasporto e smaltimento dei rifiuti (alto)
- ii) attività di polizia locale:
  - Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati (alto);
  - La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al comando nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (medio);
  - Rilascio di autorizzazioni di vendita su aree pubbliche (medio).

## **Art.6**

### **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

## **Art.7**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE**

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

#### **a. LE INIZIATIVE UNITARIE**

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai

	procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione (verrà attuato nel 2017 l'aggiornamento dei procedimenti con indicazione dei tempi di conclusione del procedimento)
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
15	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage o incompatibilità sopravvenuta (cioè divieto per i dirigenti ed i dipendenti che hanno avuto ruolo nel conferimento di incarichi e/o nella adozione di atti gestionali o autoritativi di svolgere attività lavorativa con soggetti con cui hanno avuto tali rapporti per i tre anni successive alla cessazione)

#### b. LE INIZIATIVE SETTORIALI

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissi l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico (all'esito del censimento)
9	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
10	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: 1. esecuzione contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni; 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente;
11	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
12	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
13	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
14	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi



15	Formazione di un cd parco progetti da utilizzare per l'accesso ai finanziamenti comunitari ed a quelli per la coesione interna
16	Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati
17	Verifica dell'andamento dei contenziosi
18	Obblighi di reportistica semestrale al responsabile anticorruzione sull'attuazione del Piano 2019 - 2021

Le predette iniziative o parte di esse verranno assunte in collaborazione con gli uffici.

## **Art.8**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha effettuato un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti **nell'allegato 1**.

Le attività relative ai processi di cui **all'allegato 1 e 2**, da attenzionare particolarmente nell'anno 2019, contengono le misure secondo le scadenze temporali ivi indicate.

L'attività di monitoraggio verrà estesa a tutte le attività ad elevato rischio corruzione nel periodo di vigenza del piano indicate nell'allegato 1:

Le misure ulteriori sono indicate nella colonna "Misure di prevenzione ulteriori" di cui all'**allegato 3**.

L'attività di mappatura dei processi, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 6, verrà ultimata nel rispetto delle seguenti percentuali:

anno 2019     20%

anno 2020     40%

anno 2021     40%

La tabella di valutazione del rischio è riportata nell'allegato 7.

## **Art.9**

### **PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

Il Comune di Noicattaro aderisce al Protocollo di legalità e si impegna a recepire i suoi contenuti nei bandi di gara e a rispettare la soglia di riferimento per il rilascio dell'informativa antimafia ivi prevista.

Con delibera Commissariale n. 110 del 25/11/2015 l'Ente Comune ha aderito al protocollo d'Intesa, tra l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza, per il contrasto all'evasione fiscale.

A tale scopo è compito precipuo dell'Autorità Anticorruzione mettere a disposizione la documentazione fornita dalle competenti Autorità ai dirigenti per l'applicazione dei contenuti stessi.

L'Autorità Anticorruzione per gli accertamenti del caso può avvalersi, previa comunicazione al dirigente della Polizia Municipale degli appartenenti al corpo di polizia municipale incaricati dello svolgimento di indagini di P.G..

#### **Art.10**

### **MONITORAGGI**

I singoli dirigenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Il modello di tale dichiarazione è contenuto **nell'allegato 5**.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Le attività soggette a monitoraggio esterno sono state individuate con delibera di **G.C. n. 126** del 20/11/2017, alla quale rinvia il presente Piano.

#### **Art.11**

### **TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

La segnalazione degli illeciti avviene da maggio 2018 attraverso una piattaforma informatizzata "wistleblowing" fornita da Cliocom s.r.l..

Dovrà in ogni caso essere garantita la riservatezza nella protocollazione e gestione delle segnalazioni.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente e dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità in merito alla condotta illecita denunciata secondo i modelli ANAC.

## **Art.12**

### **ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE**

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla eventuale infungibilità del profilo professionale, l'Ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli dirigenti devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita a quartieri o ad articolazioni organizzative etc; in caso di impossibilità di destinazione ad altre attività dovrà essere garantita la rotazione dei procedimenti assegnati. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del dirigente del settore in cui si svolge tale attività. Si dà corso alla rotazione straordinaria dei dirigenti, dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.

## **Art.13**

### **IL RESPONSABILE PER LA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all'OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac, come da ultimo con il termine per il 2017 spostato al 31.01.2018) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti;

- f) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione, sia per quello ordinario che per quello straordinario, avendo cura in particolare di garantire il rispetto delle previsioni nello stesso contenute nel caso in cui si dia corso a deroghe;
- g) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- h) monitora l'applicazione del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
- i) monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
- j) verifica la coerenza tra le indicazioni del piano cd anticorruzione e di quello per le performance o PEG/PDO;
- k) monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- l) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dirigenti e/o ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure: Cat. "D" Ufficio Staff del Segretario – Cat. "D/3" Ufficio Servizio Risorse – e ove occorra un dipendente Agente di Polizia Locale.

Di norma al responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuare ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento delle necessarie attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte dal responsabile cd anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

Fermo restando gli obiettivi di trasparenza contenuti nella programmazione di medio periodo e nei relativi atti:

Documento di programmazione triennale				Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP	-	Documento	Unico di	2018/2020	si	CC n.40

Programmazione			dell'8/11/2017
Nota di aggiornamento al DUP 2018/2020 e Bilancio di previsione 2018/2020	2018/2020	si	CC n.15 del 28/03/2018
P.E.G. - PDO e Piano della Performance 2018/2020	2018/2020	si	G.C.n. 84 dell'11/06/2018 G.C.n. 185 del 13/12/2018

Il Responsabile per la trasparenza, individuato con Decreto del Sindaco n. 129 del 15/11/2017 nella persona del Segretario Generale Avv. Giuseppe Leopizzi, sovrintende e verifica:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari;
- b) all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Ove rilevati, il Responsabile della Trasparenza evidenzia eventuali inadempimenti e ritardi e informa delle carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze, entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione ricevuta.

Le verifiche sul rispetto degli obblighi di trasparenza avvengono inoltre in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance (PEG/PDO/PDF) possono essere definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'Amministrazione è impegnata ad assumere idonee iniziative finalizzate all'adeguamento di applicativi gestionali in uso o all'acquisto di nuovi software, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **Art.14**

#### **I DIRIGENTI**

I dirigenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Gli esiti del monitoraggio sono contenuti nella

relazione annuale. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dirigenti monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I dirigenti adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne ed emanazione ove ritenuto necessario di apposito provvedimento di assegnazione delle competenze;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

## **Art.15**

### **IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

## **Art.16**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché delle misure per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

## **Art.17**

### **I REFERENTI**

Per ogni singola Direzione, il dirigente è individuato come referente per la prevenzione della corruzione.

Il dirigente può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo.

Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella direzione/servizio, proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **Art.18**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2019 potranno essere svolte in particolare le seguenti attività:

- per i dirigenti/responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dirigenti/responsabili e per il personale individuato dagli stessi: l'applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato e cd FOIA.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.



## **Art.19**

### **INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

A tale scopo sono potenziati i controlli di regolarità amministrativa nelle attività ad alto rischio corruzione.

## **Art. 20**

### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEL SITO**

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Noicàttaro ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che recentemente è stato adeguato alle linee guida AGID, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale nonché gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio informatico il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune di Noicàttaro in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione. Gli atti da pubblicare sono trasmessi unitamente ad una nota in cui sono indicati:

- a) agli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
- b) il numero di copie conformi del documento trasmessi;
- c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;
- e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e comunque di tutti i dati personali garantiscono le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articolo 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 51 del d. Lgs. n. 82/2005. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio informatico è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possono essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale del Comune di Noicàttaro è collocata un'apposita sezione denominata «*Amministrazione trasparente*», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i

documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. L'Amministrazione comunale non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.lgs n. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

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

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **Art. 21**

### **I SOGGETTI “REFERENTI” ED I SOGGETTI “COMPETENTI ALLA PUBBLICAZIONE ED ALL’AGGIORNAMENTO DEI DATI.**

Il presente Programma per la Trasparenza e l'integrità, rispetto al precedente, individua il soggetto “Referente” ed i soggetti “Competenti” all'alimentazione dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale. Il soggetto “referente” svolge attività di collaborazione, monitoraggio, controllo ed azione diretta riguardo al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare e aggiornare.

Il soggetto “Referente” si coordina con il Responsabile della Trasparenza per l'attività di monitoraggio dei dati presenti in Amministrazione Trasparente.

La promozione di più elevati livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione che si tradurrà in obiettivi organizzativi ed individuali da definirsi nel Piano Performance dell'Ente.

Ciascun Dirigente, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs n. 33/2013 come modificato dall'art. 10 del D.lgs n. 97/2016, del Settore denominato “Referente” provvede a :

1. coordinare i dipendenti del Settore di riferimento;
2. diramare direttive in merito;
3. monitorare e controllare il tempestivo e regolare flusso di informazioni da

- pubblicare e da aggiornare nel rispetto delle disposizioni vigenti con riferimento alle sottosezioni di primo e secondo livello;
4. adempiere agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D.lgs n. 97/2016;
  5. comunicare al Responsabile della Trasparenza, con cadenza annuale, l'assolvimento degli obblighi pubblicazione delle sottosezioni di competenza, attraverso apposita griglia di rilevazione trasmessa dal Responsabile della Trasparenza, nonché gli eventuali impedimenti e criticità per l'adempimento agli obblighi previsti.
- A tal fine ogni Area denominata "Referente" può individuare un dipendente, per ogni sezione di competenza, che vigili sul corretto e completo flusso di informazioni.

Ciascun Dirigente del Settore denominato "competente" all'alimentazione dei dati è:

1. responsabile della elaborazione/ricezione dei dati del d. lgs. n.33/2013, della trasmissione e pubblicazione sul portale istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
2. responsabile della completezza, della chiarezza e dell'aggiornamento secondo la periodicità prevista dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità, delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
3. tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al d. lgs. n. 33/2013 pertinenti alle materie ascritte alla propria competenza e previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## **Art. 22**

### **ACCESSO CIVICO**

Il Piano Nazionale anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque (cittadini, imprese, associazioni) di richiedere gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente (art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013).

L'accesso civico si distingue dal diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge 241/1990. Per l'esercizio dell'accesso civico è stata istituita una apposita casella di posta elettronica : [accessocivico@comune.noicattaro.bari](mailto:accessocivico@comune.noicattaro.bari.it) .it.

## **Art. 23**

### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Attualmente nell'ente sono attive le caselle di PEC istituzionali di cui al prospetto di seguito riportato.

Il comune di Noicàttaro promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del nuovo sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

CASELLE P.E.C. ISTITUZIONALI (IDENTIFICATIVI)	ASSEGNATARI CASELLE (SETTORE O SERVIZIO UFFICIO E PERSONALE)	
<a href="mailto:comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	PROTOCOLLO GENERALE	Ufficio PROCOLLO
<a href="mailto:ufficionotifiche.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">ufficionotifiche.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	MESSO NOTIFICATORE	Ufficio NOTIFICHE
<a href="mailto:segreteria_gen.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">segreteria_gen.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE
<a href="mailto:aagg.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">aagg.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	1° SETTORE SERVIZI GENERALI	Giuseppe DEBENEDETTO
<a href="mailto:finanze.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">finanze.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	2° SETTORE Risorse	Franco DEMATTIA
<a href="mailto:llpp.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">llpp.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	3° SETTORE Lavori e opere pubbliche	Pietro ERREDE
<a href="mailto:urbanistica.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">urbanistica.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	3° SETTORE Pianificazione e gestione del territorio	Rosalisa Petronelli
<a href="mailto:pm.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">pm.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a> <a href="mailto:pl.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">pl.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	Leonardo PIGNATARO
<a href="mailto:cultura_pi.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">cultura_pi.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	SERVIZIO CULTURA / P.I. / SPORT	Lorenzo CIAVARELLA
<a href="mailto:tributi.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">tributi.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	SERVIZIO TRIBUTI	Giuseppe DEBENEDETTO
<a href="mailto:economato.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">economato.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	SERVIZIO ECONOMATO	Cecilia PESCE
<a href="mailto:personale.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">personale.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	SERVIZIO PERSONALE/ INFORMATICA/ URP/ NOTIFICHE	Rosa APRUZZESE
<a href="mailto:suap.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">suap.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Rocco Marzovilla
<a href="mailto:sue.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">sue.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA	

<a href="mailto:agricoltura.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">agricoltura.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	UFFICIO AGRICOLTURA	<i>Pietro RESCINA</i>
<a href="mailto:anagrafe.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">anagrafe.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	UFFICIO ANAGRAFE	<i>Antonio DEMATTIA</i>
<a href="mailto:contenzioso.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">contenzioso.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	UFFICIO CONTENZIOSO	<i>Domenica AMODIO</i>
<a href="mailto:contratti.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">contratti.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	UFFICIO CONTRATTI	<i>Donato TRIPOLINI</i>
<a href="mailto:elettorale.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">elettorale.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	UFFICIO ELETTORALE	<i>Francesco BORRACCI</i>
<a href="mailto:ced.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">ced.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	UFFICIO INFORMATICA-CED	
<a href="mailto:segreteriasindaco.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">segreteriasindaco.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	UFFICIO Staff del Sindaco	<i>Domenica PELLEGRINO</i>
<a href="mailto:servizisociali.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">servizisociali.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	<i>Caterina DAMATO</i>
<a href="mailto:statocivile.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it">statocivile.comune.noicattaro@pec.rupar.puglia.it</a>	UFFICIO STATO CIVILE	<i>Francesco BORRACCI</i>

## **Art.24**

### **LE MISURE PER LA TRASPARENZA**

Il responsabile per la trasparenza è individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli dirigenti avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Le misure per la trasparenza distinte per anno sono individuate nell'**allegato 4**.

Nell'**allegato n. 8** vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

## **Art.25**

### **IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Dirigente del Settore 3 “Gestione e Pianificazione del Territorio (LL.PP. e Urbanistica)

## **Art.26**

### **LE SOCIETA' PARTECIPATE**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società partecipate alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione.

Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società partecipata, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata).

Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società partecipata.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

## **Art.27**

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il codice per il comportamento di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 28 del 7/04/2014;
- il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi svolti dal personale dipendente art. 53 D.lgs n. 165/2001 di cui alla delibera della Giunta Comunale n.57 del 03/06/2016;
- Approvazione della nuova articolazione degli uffici e dei servizi di cui alla delibera di G.C. n. 138/2018;
- Direttiva per attività di controllo del territorio di cui alla delibera di G.C. n. 126 del 20/11/2017;

## **Art.28**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano entra in vigore una volta divenuto esecutivo l'atto deliberativo di approvazione.

Del presente Piano fanno parte integrante gli allegati da 1 a 8.