



**CITTA' DI CANOSA DI PUGLIA**

Provincia Barletta - Andria - Trani

**P**IANO **A**NTICORRUZIONE  
**TRIENNIO 2013 - 2016**

Adottato con deliberazione della  
Giunta Comunale n. 24 in data 31 gennaio 2014

# RELAZIONE INTRODUTTIVA

## ▪ LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza.

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Com’è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231, recante “Responsabilità amministrativa delle società e degli enti” e tende a prevenire la c.d. “colpa di organizzazione”, formulazione usata spesso dalla Corte dei Conti, che si concreta in presenza di una organizzazione pubblica organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non responsabile e, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:



L’articolo 1, comma 8, della legge n.190/2012 stabilisce che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 2, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il termine per l’adozione

è fissato al 31 gennaio di ogni anno. In data 11 settembre 2013, con delibera n.72/2013 è stato approvato dalla CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica. Il PNA, alla pag.32 recita, testualmente” *In parallelismo con il periodo considerato dal P.N.A., in prima applicazione, i P.T.P.C. debbono coprire il periodo 2013-2016. Pertanto, il P.T.P.C. riporterà anche le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l’anno 2013. Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, provvedono ad adottare il P.T.P.C. e a trasmetterlo al Dipartimento della funzione pubblica entro il 31 gennaio 2014. Le regioni e gli enti locali e gli enti pubblici non economici da essi vigilati adottano il P.T.P.C., ne curano la pubblicazione e la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica secondo quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza unificata sancita il 24 luglio 2013”.*

Nell’ intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali, per l’attuazione dell’art.1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190, sottoscritta in data 24.07.2013, al punto 3: Adozione e comunicazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. è previsto “*In fase di prima applicazione, gli enti adottano il P.T.P.C. e il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014...*”.

Per l’invio del Piano al Dipartimento Funzione Pubblica, lo stesso Dipartimento invita ad utilizzare esclusivamente le modalità informatiche. In data 30 gennaio 2014 il precitato Dipartimento ha comunicato di aver unificato la gestione degli adempimenti a carico delle PP.AA. mediante il sistema integrato “PERLA PA”.

Il responsabile “PerlaPA” dell’amministrazione provvederà a nominare il responsabile per l’adempimento denominato “Anticorruzione”, che compilerà la scheda relativa al P.T.P.C. inserendo le informazioni richieste ed allegando il link al P.T.P.C. e al relativo documento di approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico.

## ▪ **LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA**

Il processo seguito per la costruzione della bozza del Piano anticorruzione è stato il seguente:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) Referenti;
- c) Predisposizione della mappatura dei rischi (con la preliminare attività di analisi del contesto, in collaborazione e condivisione con i Dirigenti, attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano);

d) Misure per la gestione del rischio:

- individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
- individuazione degli obblighi di trasparenza (nella particolare sezione del Piano denominata Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità).

#### **a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Sindaco del Comune di Canosa di Puglia, con decreto prot. n. 13490 in data 3 maggio 2013 ha nominato il Segretario Generale, Dr. ssa Maria Teresa Oreste, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, in ossequio a quanto previsto dalla CIVIT (attualmente ANAC) con deliberazione n.15/2013 in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. n.190/2012 e dal D. lgs. 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

Secondo quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013, ad oggetto: legge n.190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, *“occorre riflettere attentamente sull’opportunità che venga nominato responsabile della prevenzione il dirigente responsabile dell’Ufficio procedimenti disciplinari, situazione che parrebbe realizzare un conflitto di interesse e quindi un’incompatibilità. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n.190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un “persecutore” ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione “filtro” per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti”*.

Anche la CIVIT (attualmente ANAC) ad apposito **Quesito in tema di compatibilità tra la posizione di responsabile per la prevenzione della corruzione e di responsabile dell’ufficio per i procedimenti disciplinari (marzo 2013)** ha risposto: *“La Commissione ha espresso l’avviso che, anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, il responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell’ufficio per i*

*procedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi*". L'Amministrazione dovrà, quindi, adottare misure conseguenti.

A tal fine, è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione uno schema di regolamento per i procedimenti disciplinari, di cui l'ente risultava sprovvisto, anche alla luce del fatto che nel vigente (ma per molti aspetti desueto) Regolamento Generale sull'Ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della G.C., n.57 in data 24 febbraio 2000 e s.m.i., l'art.56 **Competenze del Segretario Generale** al comma 2, lettera c), prevede *"la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari"*. Tale regolamento risulta approvato in data 31 gennaio 2014, con provvedimento di G.C. n.22, dichiarato immediatamente eseguibile.

### **b) I Referenti.**

Come previsto dal punto 2 della Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sopraccitata, rubricato "La possibilità di designare referenti per le diverse articolazioni dell'amministrazione", tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, sono individuati referenti per l'attuazione del Piano i Dirigenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, di Settore. Agli stessi sono attribuiti i seguenti compiti:

- Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto, da parte dei dipendenti degli uffici e servizi del settore cui sono preposti;
- Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione, svolte negli uffici e servizi del settore cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari riconducibili ad episodi di corruzione.
- Attuare nell'ambito degli uffici e servizi dei settori cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPC);
- Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine dell'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel piano.

### **c) La predisposizione della mappatura dei rischi**

Le c.d. aree di rischio, comuni e obbligatorie, indicate nell'Allegato 2 del P. N. A. sono:

- A) Area: acquisizione e progressione del personale
- B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

con le relative sottosezioni.

Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio sopra riportate, si è ritenuto opportuno analizzarle singolarmente, settore per settore, inserendo ulteriori sottosezioni, tenuto conto della specifica realtà organizzativa, e specificando i rischi presenti.

A tal fine, è stato fondamentale il ruolo dei dirigenti, in qualità di Referenti per l'attuazione del Piano, e di quei dipendenti dei rispettivi settori di cui gli stessi hanno ritenuto di avvalersi.

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun Settore, con riferimento alle attività svolte dai rispettivi uffici e servizi, i processi nell'ambito dei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità di accadimento e al suo impatto.

### **e) Le misure per la gestione del rischio**

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio
- Misure concernenti la trasparenza (nella particolare sezione del Piano denominata Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità)
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

### **▪ LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI**

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali, che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili, ed andranno adottati quelli di cui l'ente risulti sprovvisto ma che risultino necessari per il conseguimento delle finalità del medesimo. A tal fine, è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione uno schema di regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, di cui l'ente risultava

sprovvisto, misura obbligatoria prevista dal PNA e, in particolare, dalla allegata TAVOLA N.7. Tale regolamento risulta approvato in data 31 gennaio 2014, con provvedimento di G.C. n.23, dichiarato immediatamente eseguibile.

#### ▪ **RIFERIMENTI NORMATIVI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

- Legge n.190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013;
- D.lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 recante “Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo per l’elaborazione del P.N.A. adottate in data 12 marzo 2013 dal Comitato Interministeriale ( composto dal Ministro della Giustizia, dal Ministro dell’Interno e dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione) previsto dall’art.1, comma 4, della Legge n.190/2012 ed approvato definitivamente dalla CIVIT (attualmente ANAC) in data 11 settembre 2013, giusta deliberazione n.72/2013.

A questi riferimenti normativi devono aggiungersi tutte le delibere ed i comunicati della CIVIT, attualmente **ANAC – Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche**, e, in particolare: delibere n.50/2013; n.59/2013; n.65/2013; n.66/2013; n.71/2013; n.72/2013; n.75/2013; n.77/2013; n.12/2014.

**IL PIANO ANTICORRUZIONE  
DEL COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA**

Il Piano anticorruzione del comune di Canosa di Puglia si articola nelle seguenti fasi:

## **1) LA MAPPATURA DEI RISCHI**

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio, comuni e obbligatorie, indicate nell'Allegato 2 del PNA, i processi delle attività nell'ambito delle quali è stato individuato e valutato il rischio di corruzione, articolati per i diversi Settori dell'ente, con l'aggiunta degli ulteriori processi individuati da ciascun dirigente, in base alle specificità del medesimo settore.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei dirigenti e la relativa classificazione del rischio.

Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa, allegato A.

## 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti di carattere generale, valevoli per tutti gli uffici e servizi dei settori in cui è articolato l'ente, attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione, possono essere classificati come segue:

- **Le direttive** (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione)
- **Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali**
- **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti**
- **I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti**
- **Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità**
- **La formazione del personale**
- **Il codice di comportamento**
- **L'assegnazione di specifici obiettivi di PEG/PDO per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione**
- **La segnalazione di irregolarità all'indirizzo**

**[anticorruzione@comune.canosa.bt.it](mailto:anticorruzione@comune.canosa.bt.it)**

utilizzando l'apposito modello per la segnalazione di condotte illecite (cd. Whistleblower), allegato.

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate le misure di prevenzione, obbligatorie e trasversali, in quanto comuni a tutte le aree. Dalla matrice di ponderazione del rischio, risultano solo 2 processi con valore superiore a 8.

**Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L. n.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.**

Il Responsabile del Piano Anticorruzione illustrerà i contenuti del Piano e le relative misure, in occasione di appositi incontri con il personale dei diversi settori dell'ente e, nell'ambito delle sue competenze, provvederà ad illustrare il contenuto dei codici di comportamento, nazionale e locale, già pubblicati sul sito e si farà promotore di giornate di formazione sui principi dell'etica e dell'integrità, al fine di favorire una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune di Canosa di Puglia, attuazione che resta comunque attribuita alla responsabilità dei Dirigenti dei diversi Settori dell'ente, per specifica previsione normativa.

Il PNA, alla pag. 32 recita, testualmente” *In parallelismo con il periodo considerato dal P.N.A., in prima applicazione, i P.T.P.C. debbono coprire il periodo 2013-2016. Pertanto, il P.T.P.C. riporterà anche le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l’anno 2013.*

Di seguito, si vanno ad indicare quali degli strumenti sopra riportati sono stati introdotti nell'**anno 2013**.

**Le direttive** (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione):

- Nota prot. n. 3675 in data 31 gennaio 2013, ad oggetto: “AMMINISTRAZIONE APERTA ai sensi art. 18 d. l. n.83/2012 convertito con legge n.134/2012. DIRETTIVE”, indirizzata a tutti i dirigenti;
- Nota prot. n. 12030 in data 18 aprile 2013, ad oggetto: “Art. 53 D. lgs. n.165/2001 come modificato dalla legge n.190/2012 ( c.d. legge anticorruzione). Comunicazioni”, indirizzata a tutti i dirigenti;
- Nota prot. n. 16536 in data 6 giugno 2013, ad oggetto: “Obblighi di trasmissione delle informazioni all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32, della legge n.190/2012”, indirizzata a tutti i dirigenti;
- Nota prot. n. 17337 in data 14 giugno 2013, ad oggetto: “Comunicato del Presidente AVCP. Chiarimenti in merito alla deliberazione n.26 del 22 maggio 2013 (Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1 comma 32 della legge n.190/2012)”, indirizzata a tutti i dirigenti;
- Nota prot. n. 21130 in data 19 luglio 2013, ad oggetto: “D. lgs. 8 aprile 2013 n.39 – Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190. Presentazione dichiarazioni di insussistenza”, indirizzata a tutti i dirigenti;
- Nota prot. n. 21131 in data 19 luglio 2013, ad oggetto: “D. lgs. 8 aprile 2013 n.39 – Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190. Presentazione dichiarazioni di insussistenza”, indirizzata al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri;
- Nota prot. n. 23727 in data 16 agosto 2013, ad oggetto: “D. lgs. 14 marzo 2013, n.33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, indirizzata al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri;

- Nota prot. n. 23730 in data 16 agosto 2013, ad oggetto: “Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. D.lgs. 14 marzo 2013 n.33”, indirizzata a tutti i dirigenti;
- Nota prot. n. 37974 in data 27 dicembre 2013, ad oggetto: “Delibera n.77/2013 ANAC ( Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) recante: “Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”. Comunicazione notizie”, indirizzata a tutti i dirigenti;
- Nota prot. n. 752 in data 9 gennaio 2014, ad oggetto: “Obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32, della legge n.190/2012. Indicazioni operative”, indirizzata a tutti i dirigenti.

**Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali:** con deliberazione di C.C. n. 1 in data 19 gennaio 2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni del Comune di Canosa di Puglia, ai sensi del Capo III “Controlli interni” del D.lgs. 18/08/2000 n.267, così come modificato ed integrato dal D.L. 10/10/2012 n.174 convertito in L. 07/12/2012 n.213; l'art.13 “Il Controllo di regolarità amministrativa” del sopracitato regolamento al comma 4 recita, testualmente *”Il controllo 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 del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente”*. Con nota prot. n. 27766 in data 27 settembre 2013 , ad oggetto:”Rapporto semestrale sui controlli di regolarità amministrativa. I Semestre 2013”, è stata trasmessa copia del rapporto in oggetto a tutti i dirigenti interessati, ai componenti il Nucleo di Valutazione, ai componenti il Collegio dei Revisori, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, agli Assessori. Lo stesso contiene specifiche direttive per i dirigenti, a margine di ogni atto esaminato, relative alle eventuali irregolarità riscontrate, **con invito a sanarle**.

**I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti :** con deliberazione di G.C. n.206 in data 24 settembre 2013, ad oggetto: “Individuazione soggetti con poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardi, ai sensi dell'art.2, comma 9 bis della Legge n.241/1990 (così come modificato dall'art.1, comma 1, Legge n.35 del 2012, poi modificato dall'art.1, comma 1, Legge n. 134 del 2012)”, sono stati individuati i soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di inerzia o di ritardi dei dirigenti di settore, provvedendo all'inserimento dei nominativi, comprensivi di recapito

telefonico e posta elettronica certificata, sul sito istituzionale dell'ente, nella apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente. Il medesimo provvedimento, al punto 2) del dispositivo recita, testualmente *“Di dare atto che i responsabili, come sopra individuati, ciascuno per le proprie competenze, dovranno indicare, in ogni comunicazione inerente i singoli procedimenti, il nominativo del soggetto con potere sostitutivo”*.

**Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità:** Il Presidente del Nucleo di valutazione in data 30 settembre 2013 ha attestato *“la veridicità e attendibilità di quanto riportato nell'allegato 1 riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione ( in apposita sezione “Amministrazione trasparente”) dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione”*.

Il Presidente del Nucleo di valutazione in data 29 gennaio 2014 ha attestato *“la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nell'Allegato 1 rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'amministrazione”*.

Con deliberazione di C.C. n. 82 in data 19 novembre 2013 è stato approvato il **Regolamento per la pubblicità, la trasparenza e la diffusione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici**, ai sensi art. 14 D. lgs. 14 marzo 2013 n.33, che reca la disciplina del procedimento per la comminazione delle sanzioni pecuniarie previste dall'articolo 47 del D. lgs. n. 33/2013, in caso di inottemperanza agli obblighi di legge.

**Il codice di comportamento:** Tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del D. lgs. n.165/2001 e s.m.i. in merito all'obbligo, per ciascuna amministrazione, di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definito dal Governo, con deliberazione di G.C. n. 310 in data 31 dicembre 2013, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il **“Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canosa di Puglia”**. Si dà atto che, preliminarmente alla sua approvazione, è stata effettuata la fase di consultazione pubblica mediante pubblicazione della bozza nel sito istituzionale dell'ente ed è stato acquisito il parere positivo all'adozione del codice di comportamento da parte del Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*, definite dall'ANAC con delibera n.75/2013 in data 24 ottobre 2013.

**L'assegnazione di specifici obiettivi di PEG/PDO per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione:** Con deliberazione di G.C. n.292 in data 12 dicembre 2013 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance 2013, a seguito dell'approvazione

del bilancio di previsione di riferimento, nella seduta di Consiglio Comunale del 28 novembre 2013. L'ultimo periodo del punto 1) del dispositivo della sopracitata deliberazione dispone, testualmente “ *i soggetti abilitati a porre in essere gli atti gestionali, con proprie determinazioni, sono i Dirigenti di Settore, considerando quali obiettivi trasversali, valevoli ed obbligatori per tutti i settori dell'ente, la piena e completa attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, ai sensi del D. lgs. 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. In sede di predisposizione dei documenti di programmazione 2014 – 2016, gli uffici preposti dovranno tenere conto delle Indicazioni operative fornite dall'ANAC in data 12/01/2014, in merito all'Avvio del ciclo della performance 2014-2016 e coordinamento con la prevenzione della corruzione, del seguente tenore “*Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi,, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza*”. In seguito all'adozione del presente P.T.P.C. (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) si stabilirà il suo collegamento con il ciclo della performance, tanto organizzativa quanto individuale, in ossequio al punto B.1.1.4 dell'Allegato 1 “*Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione*” del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione).

**2.1 Misure concernenti Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).	Dirigenti	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio e/o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente di settore circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi ex art.6 bis della Legge n.241/1990 come introdotto dalla Legge n.190/2012.	Dirigenti e dipendenti responsabili di procedimento	Immediata
c) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. n.241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Giunta Comunale	Misura attuata con Deliberazione di G.C. n.206 in data 24 settembre 2013
d) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. n.241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.	Dirigenti	Immediata
e) Rotazione del Responsabile del procedimento (anche solo in termini di pratiche trattate) da parte del dirigente, nel rispetto delle specifiche competenze professionali degli uffici e servizi.	Dirigenti	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.
f) Rotazione dei dirigenti (anche solo in termini di pratiche trattate), nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal Settore (nelle more della emanazione dei criteri previsti dell'art.1, comma 4, lett.e) della L. n.190/2012)	Sindaco e Segretario Generale, per le rispettive competenze	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.
g) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale	Immediata

h) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come da Piano della trasparenza
i) Utilizzo delle risultanze del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 1 in data 19 gennaio 2013, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
j) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento, nazionale e locale	Tutto il personale	Immediata
k) Obbligo di segnalazione di possibili irregolarità da parte del personale del Comune.	Tutto il personale	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi di contratti.	Dirigenti	Immediata
m) Rispetto della normativa in tema di incarichi extraistituzionali.	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del relativo regolamento, predisposto dal Responsabile prevenzione corruzione
n) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con versamento sull'apposito c/c del Comune di Canosa di Puglia.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno attivarsi per assicurare le previste modalità di pagamento
o) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro nell'anno.	Tutto il personale	Immediata
p) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.	Dirigenti	Immediata
q) Corretta segnalazione delle postazioni di lavoro dei dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno individuare i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"
r) Puntuale utilizzo delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa, del sistema di controllo interno, per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno rendere edotto, anche nell'attività di formazione/informazione continua, il personale del settore interessato

## Attività di controllo

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile finale dell'atto, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica dell'inserimento di apposita dichiarazione di insussistenza negli atti formati e prodotti, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante acquisizione di apposite dichiarazioni dei dirigenti sulle verifiche dagli stessi effettuate, per i processi ed i procedimenti di competenza).
- Documentata relazione periodica (semestrale) del personale dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del PTPC.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Verifica delle segnalazioni di irregolarità pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@comune.canosa.bt.it](mailto:anticorruzione@comune.canosa.bt.it) utilizzando l'apposito modello per la segnalazione di condotte illecite (cd. Whistleblower), allegato.

## 2.2 Misure concernenti l'Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).	Dirigenti	Immediata
b) Per affidamenti sottosoglia < a 40.000 euro: obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per importi > a 5.000,00 euro e rotazione dei soggetti da invitare alle trattative. Le deroghe devono essere adeguatamente motivate.	Dirigenti	Immediata
c) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.	Dirigenti	Immediata
d) Costituzione degli Albi dei Fornitori, dei Prestatori di servizi, degli esecutori di lavori pubblici quale strumento per assicurare il principio di rotazione dei contraenti.	Dirigenti	Immediata

e) Attestazione, nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente di settore circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge n.241/1990 come introdotto dalla Legge n.190/2010.	Dirigenti e dipendenti responsabili di procedimento	Immediata
f) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. n.241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia	Giunta Comunale	Misura attuata con Deliberazione di G.C. n.206 in data 24 settembre 2013
g) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. n.241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.	Dirigenti	Immediata
h) Rotazione dei dirigenti (anche solo in termini di pratiche trattate), nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal Settore (nelle more della emanazione dei criteri previsti dell'art.1, comma 4, lett. e) della L. n.190/2012)	Sindaco e Segretario Generale per le rispettive competenze	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.
i) Rotazione del Responsabile del procedimento (anche solo in termini di pratiche trattate) da parte del dirigente nel rispetto delle specifiche competenze professionali degli uffici e servizi.	Dirigenti	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.
l) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale	Immediata
m) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano	Dirigenti	Come da Piano della Trasparenza
n) Utilizzo delle risultanze del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 1 in data 19 gennaio 2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata

o) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento,nazionale e locale	Tutto il personale	Immediata
p)Obbligo di segnalazione di possibili irregolarità da parte del personale del Comune	Tutto il personale	Immediata
q) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi di contratti	Dirigenti	Immediata
r) Rispetto della normativa in tema di incarichi extraistituzionali.	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del relativo regolamento, predisposto dal Responsabile prevenzione corruzione
s) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro nell'anno.	Tutto il personale	Immediata
t) Corretta segnalazione delle postazioni di lavoro dei dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".	Dirigenti	Immediata: i dirigenti dovranno individuare i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"
u) Puntuale utilizzo delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa, del sistema di controllo interno, per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno rendere edotto, anche nell'attività di formazione/informazione continua, il personale del settore interessato .
v) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con versamento sull'apposito c/c del Comune di Canosa di Puglia.	Tutto il personale	Immediata: il dirigente dovrà attivarsi per assicurare le previste modalità di pagamento
z) Divieto di nominare componenti di commissione di gara soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione	Dirigenti	Immediata; il dirigente di Settore provvede ad adeguare la regolamentazione interna dell'ente che risulti in contrasto,entro 6 mesi

### **Attività di controllo: Attività di controllo**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile finale dell'atto, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica dell'inserimento di apposita dichiarazione di insussistenza negli atti formati e prodotti, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante acquisizione di apposite dichiarazioni dei dirigenti sulle verifiche dagli stessi effettuate, per i processi ed i procedimenti di competenza).
- Documentata relazione periodica (semestrale) del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del PTPC.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Verifica delle segnalazioni di irregolarità pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@comune.canosa.bt.it](mailto:anticorruzione@comune.canosa.bt.it) utilizzando l'apposito modello per la segnalazione di condotte illecite (cd. Whistleblower), allegato.

### **2.3 Misure concernenti Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)	Dirigenti	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento concessorio e/o autorizzatorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente di settore circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge n.241/1990 come introdotto dalla Legge n.190/2012.	Dirigenti e dipendenti responsabili di procedimento	Immediata

c) Rotazione del Responsabile del procedimento (anche solo in termini di pratiche trattate) da parte del dirigente nel rispetto delle specifiche competenze professionali degli uffici e servizi.	Dirigenti	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.
d) Rotazione dei dirigenti (anche solo in termini di pratiche trattate), nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal Settore (nelle more della emanazione dei criteri previsti dell'art.1, comma 4, lett. e) della L. n.190/2012).	Sindaco e Segretario Generale per le rispettive competenze	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.
e) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale	Immediata
f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come da Piano della trasparenza
g) Utilizzo delle risultanze del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 1 in data 19 gennaio 2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
h) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. n.241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Giunta Comunale	Misura attuata con Deliberazione di G.C. n.206 in data 24 settembre 2013
i) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. n.241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.	Dirigenti	Immediata
l) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento, nazionale e locale.	Tutto il personale	Immediata
m) Obbligo di segnalazione di possibili irregolarità da parte del personale del Comune di Canosa di Puglia.	Tutto il personale	Immediata

n) Rispetto della normativa in tema di incarichi extraistituzionali.	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del relativo regolamento, predisposto dal Responsabile prevenzione corruzione
o) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro nell'anno.	Tutto il personale	Immediata
p) Puntuale utilizzo delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa, del sistema di controllo interno, per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno rendere edotto, anche nell'attività di formazione/informazione continua, il personale del settore interessato.
q) Corretta segnalazione delle postazioni di lavoro dei dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".	Dirigenti	Immediata: i dirigenti dovranno individuare i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"
r) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con versamento sull'apposito c/c del Comune di Canosa di Puglia.	Tutto il personale	Immediata: il dirigente dovrà attivarsi per assicurare le previste modalità di pagamento

### **Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile finale dell'atto, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica dell'inserimento di apposita dichiarazione di insussistenza negli atti formati e prodotti, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante acquisizione di apposite dichiarazioni dei dirigenti sulle verifiche dagli stessi effettuate, per i processi ed i procedimenti di competenza).

- Documentata relazione periodica (semestrale) del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del PTPC.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Verifica delle segnalazioni di irregolarità pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@comune.canosa.bt.it](mailto:anticorruzione@comune.canosa.bt.it) utilizzando l'apposito modello per la segnalazione di condotte illecite (cd. Whistleblower), allegato.

#### **2.4 Misure concernenti l'Area: acquisizione e progressione del personale.**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)	Dirigenti	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria ed in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente di settore, circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge n.241/1990 come introdotto dalla Legge n.190/2012.	Dirigente e responsabile del procedimento.	Immediata
c) Rotazione del Responsabile del procedimento (anche solo in termini di pratiche trattate) da parte del dirigente nel rispetto delle specifiche competenze professionali degli uffici e servizi.	Dirigenti	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.
d) Rotazione dei dirigenti (anche solo in termini di pratiche trattate), nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal Settore (nelle more della emanazione dei criteri previsti dell'art.1, comma 4, lett. e) della L. n.190/2012).	Sindaco e Segretario Generale per le rispettive competenze	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.

e) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale	Immediata
f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come da Piano della trasparenza
g) Utilizzo delle risultanze del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 1 in data 19 gennaio 2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento, nazionale e locale.	Tutto il personale	Immediata
i) Obbligo di segnalazione di possibili irregolarità da parte del personale del Comune di Canosa di Puglia.	Tutto il personale	Immediata
l) Rispetto della normativa in tema di incarichi extraistituzionali.	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del relativo regolamento, predisposto dal Responsabile prevenzione corruzione
m) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro nell'anno.	Tutto il personale	Immediata
n) Puntuale utilizzo delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa, del sistema di controllo interno, per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno rendere edotto, anche nell'attività di formazione/informazione continua, il personale del settore interessato.
o) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Dirigente di Settore	Immediata; il dirigente di Settore provvede ad adeguare la regolamentazione interna dell'ente che risulti in contrasto, entro 6 mesi
p) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, comma 6) e 6 bis) del D.lgs. n.165/2001(co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).	Dirigenti	Immediata; il dirigente di Settore provvede ad adeguare la regolamentazione interna dell'ente che risulti in contrasto, entro 6 mesi

q)	Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con versamento sull'apposito c/c del Comune di Canosa di Puglia.	Tutto il personale	Immediata: il dirigente dovrà attivarsi per assicurare le previste modalità di pagamento
r)	Divieto di nominare componenti di commissione di concorso soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione	Dirigenti	Immediata; il dirigente di Settore provvede ad adeguare la regolamentazione interna dell'ente che risulti in contrasto, entro 6 mesi

### **Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile finale dell'atto, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica dell'inserimento di apposita dichiarazione di insussistenza negli atti formati e prodotti, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante acquisizione di apposite dichiarazioni dei dirigenti sulle verifiche dagli stessi effettuate, per i processi ed i procedimenti di competenza).
- Documentata relazione periodica (semestrale) del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del PTPC.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Verifica delle segnalazioni di irregolarità pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@comune.canosa.bt.it](mailto:anticorruzione@comune.canosa.bt.it)  
utilizzando l'apposito modello per la segnalazione di condotte illecite (cd. Whistleblower), allegato.

## 2.5 Misure concernenti le altre tipologie di attività non rientranti specificamente nelle aree soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)	Dirigenti	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente di settore circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge n.241/1990 come introdotto dalla Legge n.190/2012.	Dirigenti e responsabile del procedimento.	Immediata
c) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. n.241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Giunta Comunale	Misura attuata con Deliberazione di G.C. n.206 in data 24 settembre 2013
d) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. n.241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.	Dirigenti	Immediata
e) Rotazione del Responsabile del procedimento (anche solo in termini di pratiche trattate) da parte del dirigente nel rispetto delle specifiche competenze professionali degli uffici e servizi.	Dirigenti	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.
f) Rotazione dei dirigenti (anche solo in termini di pratiche trattate), nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal Settore (nelle more della emanazione dei criteri previsti dell'art.1, comma 4, lett. e) della L. n.190/2012).	Sindaco e Segretario Generale per le rispettive competenze	Immediata, in caso di avvio di procedimento disciplinare e di notizia di avvio di azione penale; immediata, in caso di comunicazione di situazione di conflitto di interessi, da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.

g) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale	Immediata
h) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come da Piano della trasparenza
i) Utilizzo delle risultanze del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 1 in data 19 gennaio 2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
l) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento, nazionale e locale	Tutto il personale	Immediata
m) Obbligo di segnalazione di possibili irregolarità da parte del personale del Comune di Canosa di Puglia	Tutto il personale	Immediata
n) Rispetto della normativa in tema di incarichi extraistituzionali.	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del relativo regolamento, predisposto dal Responsabile prevenzione corruzione
o) Puntuale utilizzo delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa, del sistema di controllo interno, per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno rendere edotto, anche nell'attività di formazione/informazione continua, il personale del settore interessato.
p) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con versamento sull'apposito c/c del Comune di Canosa di Puglia.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno attivarsi per assicurare le previste modalità di pagamento
q) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro nell'anno.	Tutto il personale	Immediata
r) Corretta segnalazione delle postazioni di lavoro dei dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".	Dirigenti	Immediata: i dirigenti dovranno individuare i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"

s) Divieto di nominare componenti di commissione soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione	Dirigenti	Immediata; il dirigente di Settore provvede ad adeguare la regolamentazione interna dell'ente che risulti in contrasto, entro 6 mesi
---	-----------	--

### **Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile finale dell'atto, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica dell'inserimento di apposita dichiarazione di insussistenza negli atti formati e prodotti, durante la fase del controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante acquisizione di apposite dichiarazioni dei dirigenti sulle verifiche dagli stessi effettuate, per i processi ed i procedimenti di competenza).
- Documentata relazione periodica (semestrale) del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del PTPC.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni, ai sensi dell'art.13 del vigente Regolamento comunale in materia di controlli.
- Verifica delle segnalazioni di irregolarità pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@comune.canosa.bt.it](mailto:anticorruzione@comune.canosa.bt.it) utilizzando l'apposito modello per la segnalazione di condotte illecite (cd. Whistleblower), allegato.

## **2.7 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi**

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:

- sulla base delle risultanze del controllo di gestione;

- mediante acquisizione delle dichiarazioni dei dirigenti sulle verifiche dagli stessi effettuate, per i processi ed i procedimenti di competenza;
- nell'ambito dell'attività del Nucleo di Valutazione, come risultante dal Sistema di Valutazione della performance.

## 2.8 Misure in tema di pubblicità, trasparenza e integrità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Canosa di Puglia intende perseguire nell'arco del triennio 2013-2016 in tema di trasparenza.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

Il Responsabile dell'azione ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Il Responsabile della trasparenza ed il Nucleo di Valutazione svolgono stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con obbligo di segnalazione agli organi previsti dalla normativa di riferimento.

### *Piano Triennale della trasparenza e dell'integrità 2013 - 2016*

Azioni	Responsabile dell'azione	Responsabile della Trasparenza	Già attività sul Sito Istituzionale	Da attivare entro il 31/12			Durata della pubblicazione
				2014	2015	2016	
<b>Disposizioni generali</b>							
Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario Generale,avvalendosi della Sezione Informatica	Segretario Generale		X			Aggiornato annualmente
Attestazioni OIV o struttura analoga (Nucleo di Valutazione)	Presidente Nucleo di Valutazione	Segretario Generale	X				Aggiornato annualmente ed in relazione a delibere ANAC
Atti Generali	Tutti i Dirigenti - Segretario	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente

	Generale (per le rispettive competenze)						
<b>Organizzazione</b>							
Pubblicazione Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Curricula	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
3) dichiarazione concernente le spese	Dirigente Settore Affari	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente

sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"	Generali						
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Dirigente Settore Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione articolazione degli uffici	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione telefono e posta elettronica	Tutti i Dirigenti, per il settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
<b>Personale</b>							
Pubblicazione incarichi amministrativi di vertice	Dirigente Settore Affari	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente

	Generali						
Pubblicazione incarichi Dirigenziali	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione incarichi Posizione organizzative	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione Dotazione organica	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione personale non a tempo indeterminato	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione Tassi di assenza	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione contrattazione collettiva	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione contrattazione integrativa	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione OIV o struttura analoga (Nucleo di Valutazione)	Dirigente Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione codici di comportamento	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Bandi di concorso							
Pubblicazione Bandi di concorso	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Performance							
Pubblicazione Sistema di misurazione e valutazione della performance	Dirigente Settore Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione Piano della performance	Dirigente Settore Finanze- Personale	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente

Publicazione Relazione sulla performance	Dirigente Settore Finanze-Personale	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Publicazione relazione dell'OIV o struttura analoga (Nucleo di Valutazione) sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Dirigente Settore Finanze-Personale	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Publicazione ammontare complessivo dei premi	Dirigente Settore Finanze-Personale	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Publicazione Dati relativi ai premi	Dirigente Settore Finanze-Personale	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Publicazione Benessere organizzativo	Dirigente Settore Finanze-Personale	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Enti controllati							
Publicazione Enti Pubblici vigilati	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Publicazione Società partecipate	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Publicazione enti di diritto privato controllati	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Publicazione Rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente e le società ovvero tra le società controllate	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Attività e Procedimenti							
Publicazione elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, il	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente

termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale							
Pubblicazione del nome del Responsabile del Procedimento	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione tempi medi di definizione dei Procedimenti	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale					Aggiornato costantemente
Pubblicazione elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Provvedimenti							
Pubblicazione Provvedimenti organi indirizzo-politico	Dirigente Affari Generali	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione Provvedimenti dirigenti amministrativi (determinazioni dirigenziali)	Dirigente Affari Generali (giusta previsione regolamento albo pretorio online)	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Gare e Contratti							
Pubblicazione Procedure di acquisizione sotto i € 20.000,00	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione Procedure di acquisizione	Tutti i Dirigenti, per il Settore	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente

sopra i € 20.000,00	di competenza						
Sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi:							
Pubblicazione Criteri e modalità	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Publicazione Atti di concessione	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (Nome, Dati Fiscali, Importo, Norma o titolo a base della retribuzione, Ufficio, Responsabile del Procedimento, link al progetto di riferimento-curriculum, capitolato ecc..)	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Bilanci							
Pubblicazione Bilancio preventivo e consuntivo	Dirigente Settore Finanze	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione Piano degli indicatori e risultati attesi	Dirigente Settore Finanze	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Beni immobili e gestione patrimonio							
Pubblicazione Patrimonio immobiliare	Dirigente LL.PP.	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione Canoni di locazione o affitto	Dirigente LL.PP.	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Dirigente Settore Finanze	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pubblicazione atti relativi ai Controlli interni	Segretario Generale	Segretario Generale	X				Aggiornato semestralmente
Dati sui servizi erogati:							
Pubblicazione Carta dei	Tutti i	Segretario		X			Aggiornato

servizi e standard di qualità	Dirigenti, per il Settore di competenza	Generale					costantemente
Pubblicazione Costi di contabilizzazione	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Pubblicazione Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale		X			
Dati sulla gestione dei pagamenti:							
Pubblicazione indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Settore Finanze	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
IBAN e pagamenti informatici	Dirigente Settore Finanze	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Opere Pubbliche							
Pubblicazione Opere Pubbliche	Dirigente LL.PP. Dirigente Sue-Suap (per le rispettive competenze)	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Pianificazione e Governo del territorio							
Pubblicazione Strumenti Urbanistici	Dirigente Urbanistica	Segretario Generale	X				Aggiornato costantemente
Informazioni ambientali							
Pubblicazione Informazioni ambientali	Dirigente Ambiente	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente

Interventi straordinari e di emergenza							
Pubblicazione Interventi straordinari e di emergenza	Dirigente LL.PP	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Altri dati:							
Attivazione di apposita casella di posta per raccogliere segnalazioni da parte dei cittadini in materia di corruzione.	Segretario Generale	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Pubblicazione Albo fornitori	Tutti i Dirigenti, per il Settore di competenza	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente
Altri contenuti - Corruzione	Segretario Generale	Segretario Generale		X			Aggiornato annualmente
Altri contenuti – Accesso civico	Segretario Generale	Segretario Generale		X			Aggiornato costantemente

## 2.9 La formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Canosa di Puglia è impegnato ad assicurare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. In ragione delle risorse disponibili, la formazione sarà assicurata in via prioritaria al personale impegnato nelle aree a rischio, come individuate dal PNA ed enucleate nel presente piano. I primi interventi formativi devono essere avviati nel I Semestre 2014, per evitare la intempestività nell'aggiornamento ed adeguamento formativo.

In particolare, in sede di prima attuazione, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Piano triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Canosa di Puglia;

- I procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione;
- Le modalità di scelta del contraente, con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque esercizio distorto della discrezionalità amministrativa (arbitrarietà) in merito alla predetta scelta.

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo, su proposta del Dirigente responsabile del Settore personale, in attuazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione dei vari soggetti.

L'ente si riserva, successivamente a questi primi interventi formativi, ulteriori attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti.

Ciascun dirigente individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

## **2.11 Legalità e premi al personale**

Specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione verranno inseriti, annualmente, nel PEG/PDO e Piano della Performance.

## **2.12 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione**

Ciascun dirigente, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- Relazione sul I° semestre: entro il 31 luglio;
- Relazione sul II° semestre: entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## **2.13 Le segnalazioni all'indirizzo [anticorruzione@comune.canosa.bt.it](mailto:anticorruzione@comune.canosa.bt.it)**

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Canosa di Puglia sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il

migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, ha deciso di attivare un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, il personale del comune, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune di Canosa di Puglia, quali, a mero titolo esemplificativo: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di Canosa di Puglia.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

per posta elettronica all'indirizzo: [anticorruzione@comune.canosa.bt.it](mailto:anticorruzione@comune.canosa.bt.it)

- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della  
Trasparenza

Segretario Generale

Comune di Canosa di Puglia

Piazza Martiri XXIII maggio

utilizzando l'apposito modello per la segnalazione di condotte illecite (cd. Whistleblower), allegato B.

Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione, sia mediante mail, sia mediante posta tradizionale hanno l'obbligo di inserire nel corpo della mail ovvero della nota spedita via posta tradizionale apposita dichiarazione relativa al consenso prestato al trattamento di dati personali, a norma del T.U. 196/2003 (Codice sulla privacy).