



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Provincia di BRINDISI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.13 Reg. - Seduta del 30/01/2024

OGGETTO: Approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026.

I° SETTORE - AMMINISTRAZIONE GENERALE (Regolarità tecnica)			PRESENTI	ASSENTI
			Si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL. D.Lgs. N° 267/2000	Marra Marco
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Dott. Domenico RUGGIERO	Del Foro Marina	Vice Sindaco	Sì	
	Mazzotta Lorenzo	Assessore	Sì	
	Montinaro Davide	Assessore	Sì	
	Occhibianco Giada	Assessore	Sì	
	IN TOTALE (P / A)			5

L'anno 2024, il giorno 30 del mese di GENNAIO alle ore 13:00 nella sala delle adunanze della Sede Municipale del Comune di Cellino S. Marco, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale sotto la Presidenza del IL SINDACO MARRA Marco e la partecipazione del IL SEGRETARIO GENERALE Dott. Domenico RUGGIERO.

Il presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti come sopra riportati, dichiara aperta la seduta e invita gli assessori a discutere sull'argomento di cui all'oggetto, premettendo che sulla proposta risultano espressi gli allegati pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00. Successivamente, dichiarata chiusa la discussione,

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che è obbligatorio l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

RISCONTRATO che gli stessi costituiscono elementi essenziali del PIAO e che pertanto necessita procedere alla contestuale obbligatoria approvazione;

PREMESSO altresì che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all'oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, approvato in data 25 maggio 2016;
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca "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";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, e che in data 3 agosto 2016, con Deliberazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTE le disposizioni generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati e, da ultimo la delibera n. 605/2023 che aggiorna il Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTI gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022;

DATO ATTO che:

- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii., e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza;

CONSIDERATO che la normativa sopra richiamata obbliga gli enti all'approvazione del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno;

ATTESO che è opportuno che la Giunta Comunale approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano in oggetto, attestante le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;

VISTO l'avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune con cui si è rivolto invito a tutti coloro che avessero voluto formulare osservazioni o contributi relativi all'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione a trasmettere, entro e non oltre il giorno 07/12/2023, il proprio contributo propositivo all'indirizzo di posta elettronica protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it o, per posta ordinaria, o con consegna a mano indirizzandolo al Responsabile Anticorruzione;

VISTA l'osservazione pervenuta agli atti di questo Ente in data 05/12/2023 al prot. gen. n. 16630;

RITENUTO che la stessa è stata oggetto di approfondimento e che, in relazione a quanto contenuto, è già prevista nell'attuazione del piano ancorché si assume l'impegno ad un maggiore approfondimento e implementazione dello stesso in ordine ad alcune necessarie specificazioni che, nell'ambito della segnalazione, necessitano di un preventivo confronto e sviluppo amministrativo stante tra l'altro la generalità della stessa e tenuto conto che il piano di che trattasi sarà oggetto di approvazione del PIAO e pertanto si terrà conto di quanto anzidetto;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- le Linee Guida ANAC in materia;
- lo Statuto Comunale;
- il Parere di Regolarità Tecnica del Segretario generale anche in veste di f.f. Responsabile del Settore Affari Generali, espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Con voti unanimi, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate:

- I.** di approvare, per il triennio 2024/2026, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ed i suoi allegati, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente atto, tenuto conto che gli stessi, non essendo mutati in maniera sostanziale il rischio e la probabilità del succedersi di eventi corruttivi, si intendono confermati;
- II.** di dare ampia pubblicità al P.T.P.C.T. approvato con le forme previste per legge e di inserirlo nella sezione Amministrazione trasparente dell'ente;
- III.** di comunicare l'avvenuta approvazione del PTPCT a tutti i consiglieri comunali al fine di raccogliere nei successivi 30 giorni eventuali osservazioni da recepire nel piano ed a tutti i dipendenti dell'ente, che sono obbligati ad osservarlo;
- IV.** di provvedere altresì alla pubblicazione e pubblicità del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato nelle forme di legge;
- V.** di disporre con separata votazione l'immediata esecutività del presente atto.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to MARRA Marco

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Domenico RUGGIERO

RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio On-line di questo Comune oggi e vi rimarrà per la durata di giorni 15 consecutivi.

Cellino San Marco, lì 30/01/2024

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
F.to Sig.ra SAPONARO Marianna

MODALITA' DI INVIO DELLA DELIBERAZIONE

- AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (ART. 125 T.U. D.Lgs 267/2000) - IN DATA _____ PROT N. _____
- ALLA PREFETTURA (ART. 135 T.U. D.Lsg 267/2000) - IN DATA _____ PROT N. _____

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il sottoscritto IL SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente Deliberazione è divenuta/diverrà esecutiva il giorno 30/01/2024 per:

- dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134, comma 4, T.U. D.Lgs. 267/2000);
- decorrenza di gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, T.U. D.Lgs. 267/2000);

Cellino San Marco, lì 30/01/2024

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Domenico RUGGIERO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' rinvenibile per il periodo di pubblicazione sul sito web del comune di Cellino San Marco

SI CERTIFICA CHE

La presente deliberazione è COPIA conforme all'originale e per uso amministrativo.

Cellino San Marco, lì _____

IMPIEGATO DELEGATO
Antonella SPADARO



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO
Provincia di Brindisi



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA
TRASPARENZA DELL'INTEGRITA' 2024-2026**

(adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 30/01/2024)

INDICE

Inquadramento normativo

- 1. Le tre fasi del processo di gestione del rischio corruzione**
- 2. Il contesto esterno all'ente**
- 3. Il contesto interno all'ente**
- 4. Figure Giuridiche Interne coinvolte**
- 5. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione**
- 6. Posizioni Organizzative e dei Dipendenti**
- 7. Il Concetto di Prevenzione della Corruzione nel PNA 2019**
- 8. Mappatura dei Processi definizione delle misure di prevenzione del rischio**
- 9. Aree di rischio**
- 10. Matrice processi rischi**
- 11. Le misure generali di prevenzione della corruzione**
- 11 bis. Misure Specifiche**
- 11 ter. Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici**
- 11 quater. Monitoraggio delle misure**

TRASPARENZA

- 12 Obblighi di Pubblicazione**
- 13 Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche**
- 14 Pubblicazione del Bilancio**
- 15 Beni Immobili e Gestione del Patrimonio**
- 16 Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa**
- 17 Specifiche indicazioni per i contratti pubblici - PNRR**
- 18 Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**
- 19 Attività di pianificazione e governo del territorio**
- 20 Accesso civico per mancata pubblicazione di dati**
- 21 Definizioni di Accesso**
- 22 Accesso Documentale**
- 23 Accesso Civico e accesso Generalizzato**
- 24 Disciplina delle Modalità di Accesso**
- 25 Modulistica dichiarativa**
- 26 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**
- 27 Disposizioni in materia di personale**
- 28 Segnalazione di condotte illecite - tutela del Dipendente che segnala illeciti**
- 29 Rotazione straordinaria**
- 30 Vigilanza, oneri ed entrata in vigore**
- 31 Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano**

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Matrice processi-rischi;

ALLEGATO 2 - Codice di comportamento integrativo;

ALLEGATO 3 - Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T.;

ALLEGATO 4 - Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi procedimento amministrativo;

ALLEGATO 5 - Segnalazione di condotte illecite;

ALLEGATO 6 - Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C.;

ALLEGATO 7 - Modello per le segnalazioni violazioni obblighi di pubblicazione d. lgs. 33/2013 da inviare all'A.N.A.C.;

ALLEGATO 8 – Modello dichiarazione inconferibilità incompatibilità incarichi ex art. 20 d. lgs. 39/2013.

INQUADRAMENTO NORMATIVO

La Legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è nata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge n. 116/2009, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge n. 110/2012.

Il nostro Legislatore ha individuato gli Organi incaricati di svolgere azioni di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all’illegalità, e attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l’Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani triennali di caratteristiche del sistema delineato dalla legge 190/2012 richiedono una puntuale azione di aggiornamento nell’arco temporale di un anno per i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, ora denominati Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Infatti, la legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che definisce la strutturazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie integrate di prevenzione della corruzione su **due livelli**: nazionale e locale o decentrato.

Il primo livello, quello nazionale, si concretizza con la definizione di un ruolo primario dell’Autorità Nazionale Anticorruzione che predispone i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua le linee guida per la redazione dei Piani Locali.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l’adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l’Autorità coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

L’**Anac** ha il compito di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione, inizialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, di aggiornarlo, di esprimere pareri facoltativi e di esercitare attività di vigilanza e di controllo. atti regolatori.

Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l’approvazione dalla Civit – ANAC. A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l’Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità. Con il PNA 2016, l’Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno. Con gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l’Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli.

Il Consiglio dell’Autorità con delibera in data 13 novembre 2019 ha approvato con delibera n. 1064 in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo.

In continuità con i precedenti PNA, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel **PNA 2019** le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare

attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

In data 02.02.2022, il Consiglio dell'Autorità ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

Da ultimo l'Anac ha aggiornato il piano nazionale anticorruzione con Delibera n. 605 del 19/12/2023.

I **destinatari del Piano** sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012). **La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare** (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è, pertanto, il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'ente ed ha natura programmatica, cioè ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando tra loro i vari interventi.

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g) hanno confermato tale disposizione. Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD.

In forma riassuntiva si riportano le principali disposizioni di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della [Costituzione della Repubblica Italiana](#):

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della [Legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della [Legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- [Legge n. 190](#) del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- [Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- [Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72](#), che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;

- [Legge 30 ottobre 2013, n. 125](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101](#), recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- [Legge 11 agosto 2014, n. 114](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90](#) in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#), che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- [Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12](#), che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- [Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831](#), che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- [Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017](#);
- [Regolamento UE 2016/679](#);
- [Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019](#).

1. Le tre fasi del processo di gestione del rischio corruzione

Il processo di gestione del rischio corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto interno ed esterno
2. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)
3. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure)

2. Il Contesto esterno dell'ente

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare, estrapolando quelle che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione; consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Cellino San Marco è un comune della Provincia di Brindisi dal gennaio 1927. L'economia di Cellino San Marco trova proprio la sua componente nei prodotti dell'agricoltura: vino, olio, in particolar modo; cereali ed ortaggi in secondo posto. Frantoi e stabilimenti vinicoli ben attrezzati sono espressione vive di detta economia. Vari sono stati i fattori determinanti la formazione e lo sviluppo di questa realtà socio-economica. Tra essi ricordiamo nuovi indirizzi culturali, la specializzazione delle colture ed il bisogno di migliorare i redditi agricoli.

Le strutture cooperative sorte in questi ultimi anni hanno consentito e consentono, tra l'altro, grazie all'efficienza degli impianti, di ovviare all'inconveniente della deperibilità dei prodotti provenienti dalle aziende dei soci e di effettuare una più che sufficiente concentrazione dell'offerta.

Gli organismi cooperativi che operano nel settore vitivinicolo in modo particolare dispongono di moderni impianti di trasformazione delle uve che vengono conferite da moltissimi soci produttori.

Anche nel settore oleario l'organizzazione è notevole; gli oleifici cooperativi dispongono di propri impianti, e molto moderni anche, che riescono ad assicurare una efficiente trasformazione del prodotto conferito da tanti soci produttori.

Oggi, ormai, constatiamo che Cellino San Marco, inseritasi nel libero consesso nazionale, pur seguitando a praticare la tradizionale e basilare attività economica e produttiva costituita dall'agricoltura che consente di far primeggiare sui mercati provinciali e regionali vini eccellenti ed oli molto qualificati, va alla ricerca di motivi ancora più solidi per una sostanziale evoluzione sociale. Il contesto economico e produttivo locale è pertanto vivace, tuttavia la congiuntura collegata alla pandemia che ha colpito l'economia anche locale ha creato certamente ripercussioni come nel contesto regionale di riferimento. Il bilancio demografico delle imprese del territorio di Brindisi ha inevitabilmente risentito nel corso degli ultimi anni del clima di forte incertezza dettata dall'evoluzione della pandemia, siccome evincesi dall'analisi della Camera di Commercio di Brindisi – Andamento demografico della imprese – Provincia di Brindisi Anno 2023: “La provincia di Brindisi indica al terzo trimestre per l'anno 2023 374 imprese in più, iscritte nel Registro delle imprese della Camera di Commercio, ed una crescita del 0,29% rispetto al 2022; a determinare questo andamento, sono state le 374 nuove iscrizioni che hanno compensato le 262 cessazioni e raggiunto quota 38.945 aziende registrate. Anche l'economia pugliese nel periodo di osservazione sembra aver ritrovato il passo della crescita. Il comune di Cellino San Marco vede registrate le seguenti imprese:

comune	Imprese registrate	Imprese attive	iscrizioni	Cessazioni	saldo
Cellino San Marco	668	583	2	2	0

Nel quadro generale con dettagliato riferimento al contesto locale si evidenzia un panorama territoriale particolarmente fertile al fenomeno corruttivo, le evidenze investigative degli ultimi anni hanno ulteriormente comprovato come le storiche consorterie aderenti alla sacra corona unita e attive nel circondario di Brindisi continuerebbero a risentire degli importanti successi investigativi e delle efficaci azioni di contrasto sia preventive, sia repressive attuate dalle forze di polizia e dalla magistratura.

3. Il Contesto interno

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla [Legge n. 190/2012](#), dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive dell'ANAC nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il comune di Cellino San Marco ha una popolazione di 6853 abitanti e si estende su di una superficie di 378.400 kmq.

Struttura organizzativa

CONSIGLIO COMUNALE	SINDACO	GIUNTA COMUNALE
---------------------------	----------------	------------------------

SEGRETARIO GENERALE

La struttura organizzativa dell'ente, è articolata in sette settori e relativi servizi.

SETTORE	SERVIZIO
<p style="text-align: center;">1° Amministrazione Generale</p>	<p>1. Affari Generali Segreteria e Organi Istituzionali 2. Demografici, Stato Civile e Leva 3. Elettorale e Statistica 4. Affari del Personale e Concorsi 5. Protocollo ed Archivio</p>
<p style="text-align: center;">2° Affari Sociali, Pubblica Istruzione e Cultura</p>	<p>1. Servizi Sociali 2. Invalidi Civili 3. Cultura 4. Pubblica Istruzione 5. Sport e Tempo Libero</p>
<p style="text-align: center;">3° Economia e Finanza</p>	<p>1. Programmazione e Bilancio 2. Economico Finanziario 3. Economato 4. Inventario Beni</p>
<p style="text-align: center;">4° Territorio</p>	<p>1. Lavori Pubblici 2. Urbanistica 3. Sicurezza</p>
<p style="text-align: center;">5° Polizia, Vigilanza e Protezione Civile</p>	<p>1. Polizia Municipale 2. Polizia Commerciale – Polizia Edilizia - Polizia Igienico-Sanitaria e Ambientale-Randagismo 3. Viabilità-Infortunistica Stradale e contravvenzioni 4. Segnalazione guasti e reclami - U.R.P. e Comunicazione Istituzionale - Tutela Privacy e riservatezza dati 5. Protezione Civile 6. Vicesegreteria</p>
<p style="text-align: center;">6° Tributi, Attività Produttive, Comunicazione e Innovazione Tecnologica</p>	<p>1. Attività Produttive e S.U.A.P. 2. Sistema Informatico Comunale 3. Turismo e Spettacoli 4. Tributi e Fiscalità Locale</p>
<p style="text-align: center;">7° Ambiente</p>	<p>1. Patrimonio 2. Tutela del Verde ed Ecologia 3. Ambiente 4. Cimiteri e Zone di Rispetto</p>

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
AFFARI DEL PERSONALE E CONCORSI	SEGRETARIO GENERALE
AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI	SEGRETARIO GENERALE
AMBIENTE	PATERA GIANNI
SICUREZZA	GREGORIADIS FRANCO
ATTIVITA' PRODUTTIVE	LACARBONARA GIUSEPPE
C.E.D. - SERVIZIO INFORMATICO	LACARBONARA GIUSEPPE
CIMITERI E ZONE DI RISPETTO	PATERA GIANNI
CONTRAVVENZIONI	CASALINI LUANA
CULTURA	ELIA ANNA CHIARA
DEMOGRAFIA, STATO CIVILE, LEVA	SEGRETARIO GENERALE
ECONOMATO	RIZZO FABIO
ECONOMICO FINANZIARIO	RIZZO FABIO
ELETTORALE	SEGRETARIO GENERALE
INVALIDI CIVILI	ELIA ANNA CHIARA
INVENTARIO BENI	RIZZO FABIO
LAVORI PUBBLICI	GREGORIADIS FRANCO
PATRIMONIO	PATERA GIANNI
POLIZIA COMMERCIALE	CASALINI LUANA
POLIZIA EDILIZIA	CASALINI LUANA
POLIZIA IGIENICO-SANITARIA E AMBIENTALE	CASALINI LUANA
POLIZIA MUNICIPALE	CASALINI LUANA
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	RIZZO FABIO
PROTEZIONE CIVILE	CASALINI LUANA
PROTOCOLLO E ARCHIVIO	SEGRETARIO GENERALE
PUBBLICA ISTRUZIONE	ELIA ANNA CHIARA
S.U.A.P.	LACARBONARA GIUSEPPE
SEGNALAZIONE GUASTI E RECLAMI	CASALINI LUANA
SEGRETERIA, ORGANI ISTITUZIONALI	SEGRETARIO GENERALE
SERVIZI SOCIALI	ELIA ANNA CHIARA
SPORT E TEMPO LIBERO	ELIA ANNA CHIARA
STATISTICA	SEGRETARIO GENERALE
TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE	LACARBONARA GIUSEPPE
TURISMO E SPETTACOLO	LACARBONARA GIUSEPPE
TUTELA DEL VERDE ED ECOLOGIA	PATERA GIANNI
TUTELA PRIVACY E RISERVATEZZA DEI DATI	CASALINI LUANA

U.R.P. E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	CASALINI LUANA
URBANISTICA	GREGORIADIS FRANCO
VIABILITA',INFORTUNISTICA STRADALE	CASALINI LUANA

Risorse umane

SETTORE I AMMINISTRAZIONE GENERALE

Categoria	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione/svincolo nel piano del fabbisogno	
			Part time	Full time	Part time	Full time
D1	ISTR. DIR. AMM.	2	//	1	//	1 (progr. 2024/2026)
C	ISTR. AMM.	3	//	3	//	//

SETTORE II AFFARI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA

Categoria	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione/svincolo nel piano del fabbisogno	
			Part time	Full time	Part time	Full time
D1	ASS. SOC.	1	//	1	//	//
C	ISTR. AMM.	1	//	1	//	//

SETTORE III ECONOMIA E FINANZA

Categoria	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione/svincolo nel piano del fabbisogno	
			Part time	Full time	Part time	Full time
D1	ISTR. DIR. CONT.	1	//	1	//	//
C	ISTR. CONT.	2	//	1	//	1 (progr. 2024/2026)

SETTORE IV TERRITORIO

Categoria	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione/svincolo nel piano del fabbisogno	
			Part time	Full time	Part time	Full time
D1	FUNZ. TEC. DIR.VO	1	//	//	//	1
C	ISTR. TECN.	2	//	2	//	//

SETTORE V POLIZIA, VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

Categoria	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione/svincolo nel piano del fabbisogno	
			Part time	Full time	Part time	Full time
D1	ISTR. DIR. VIG.	1	//	1	//	//
C	ISTR. VIG.	5	//	5	//	//

SETTORE VI TRIBUTI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Categoria	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione/svincolo nel piano del fabbisogno	
			Part time	Full time	Part time	Full time
D3 ad esaurimento	ISTR. DIR. AMM.	1	//	1	//	//
C	ISTR. TECN.	1	//	1	//	//
C	ISTR. AMM.	2	0,75	1	//	//
B	ESEC. AMM.	1 (legge 68/99)	//	1	//	//

SETTORE VII AMBIENTE

Categoria	Profilo	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti		Posti di cui è prevista l'assunzione/svincolo nel piano del fabbisogno	
			Part time	Full time	Part time	Full time
D3 ad esaurimento	FUNZ. TEC. DIR.VO	1	//	1	//	//
C	ISTR. AMM.	1	//	1	//	//
A	ADDETT. SERV. AUS. E SUPP.	1	0,50	//	//	//

TOTALE PER CATEGORIA

Categoria	Profilo	Posti coperti		Posti da coprire/svincolare nel triennio 2024-2026		TOTALE DOTAZIONE ORGANICA RIFERITA AL TRIENNIO 2024-2026
		Part time	Full time	Part time	Full time	
D3	Funz. Tecnico dir.vo		1		1	2
D3	Istruttore dir. amministr.		1			1
D1	Istruttore dir. amministr.		1		1 (progr. 2024/2026)	2
D1	Istruttore dir. Contab.		1			1

D1	Istruttore dirett. Vigil.		1			1
D1	Assistente soc.		1			1
C	Istruttore amm.vo	0,75	6			6,75
C	Istruttore contab.		1		1 (progr. 2024/2026)	2
C	Istruttore di vigil.		5			5
C	Istruttore tecnico		3			3
B	Esecutore amm.vo		1 (legge 68/99)			1
A	Addett. serv. aus. e supp.	0,50				0,50
Totali		1,25	22		3	26,25

L'esiguità delle risorse umane genera difficoltà nella gestione complessiva di tutti i procedimenti in capo all'ente e la difficoltà di ruotare il personale all'interno dei settori ove la rotazione risulta di difficile attuazione.

4. Figure Giuridiche Interne coinvolte

Il *P.T.P.C.T.* coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Tecnici, che Politici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

Tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione. Il Sistema adottato da luogo al un sistema relazionale tra Dipendente e Responsabile di Servizio; Responsabile di Servizio (P.O.) e Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Organi Politici.

Il PNA evidenzia la necessità di coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico nel partecipare all'elaborazione dello stesso *P.T.P.C.T.*

Pertanto, **dopo la pubblicazione del piano adottato dalla Giunta comunale lo stesso verrà pubblicato sul sito web dell'Ente per 30 giorni consecutivi. Entro tale termine chiunque potrà presentare osservazioni in ordine ai contenuti del Piano e alle implicazioni attuative.**

Degli esiti della consultazione si terrà conto per eventuali modifiche del documento da recepire nel corrente anno o nel successivo e si darà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta consiliare utile.

Nell'elaborazione del *P.T.P.C.T.*, si è tenuto conto dei suggerimenti e osservazioni pervenute dalle Posizioni Organizzative, che hanno svolto un compito di supporto conoscitivo.

5. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza.

La delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 definisce i compiti del Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza:

- alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- ai compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001);
- alle attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (previste dal d.lgs. 39/2013)

E' opportuno sottolineare che l'Autorità ha svolto un approfondimento sulla contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione» ritenendo non sussistente una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT. Anche se esclusa la piena incompatibilità è auspicabile tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare, specie negli enti di maggiori dimensioni e nel caso in cui l'UPD sia organo monocratico.

Va invece esclusa l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione. Ciò al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione in ossequio alla Legge n. 190/2012, e al PNA, è individuato nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge. Con le novità apportate dal d.lgs. 97 alla l. 190 del 2012 il legislatore ha voluto rafforzare la sinergia tra il RPCT e l'OIV al fine di coordinare meglio gli obiettivi di performance organizzativa e individuale con l'attuazione delle misure di prevenzione.

In merito ai rapporti fra il RPCT e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR, per quanto possibile, la figura del RPD non dovrebbe coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT, resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni.

Sui poteri del RPCT, l'Autorità si è già espressa con la delibera n. 840 del 2018, l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, verificata la sussistenza di ragionevoli presupposti di fondatezza attiverà gli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano -, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.

In particolare:

- In materia di misure di prevenzione della corruzione, predispone e verifica l'attuazione e idoneità del sistema di prevenzione della corruzione previsto nel PTPC, di vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- in materia di trasparenza, a seguito delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013 si sono concentrate nella figura del RPCT anche le funzioni di Responsabile della trasparenza e, analogamente, il PTPCT contiene ora anche la sezione dedicata alla trasparenza, attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati (art. 6, d.lgs. 33/2013, cfr. Parte III, § 4. "La trasparenza").
- In materia di whistleblowing, riceve e prende in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis, onere di istruttoria, ovvero di compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione;
- In materia di imparzialità soggettiva del funzionario, il d.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- In materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e contrasto al riciclaggio, Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

In considerazione dell'organizzazione del comune di Cellino San Marco sussiste l'unificazione delle funzioni in capo al segretario comunale del Responsabile della prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, mentre il ruolo di Responsabile Protezione Dati Personali è stato assegnato all'esterno dell'ente. L'Oiv è un soggetto esterno all'ente.

6. Posizioni Organizzative e Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per l'attuazione del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle

misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Sussiste, pertanto, in capo ai responsabili di servizio l'obbligo di avvio di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

7. Il concetto di Prevenzione della Corruzione nel PNA 2019

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato". La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC, a livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici:
 - Coinvolgimento dell'organo di indirizzo;
 - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio,
 - Collaborazione tra amministrazioni
- principi metodologici:
 - Prevalenza della sostanza sulla forma
 - Gradualità
 - Selettività
 - Integrazione
 - Miglioramento e apprendimento continuo
- principi finalistici:
 - Effettività;
 - Orizzonte del valore pubblico

Il *Piano* effettua un'analisi e valutazione delle attività e dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non possono differire da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce guida e indirizzo nella corretta applicazione della materia.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni approvato con delibera C.C. n. 2 del 23.3.2013, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

8. Mappatura dei Processi e definizione delle misure di prevenzione del rischio

La mappatura dei processi e delle aree a rischio corruzione è identificata come cruciale da Anac in relazione all'efficacia della definizione dei presidi di controllo in chiave anticorruzione. La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Pertanto, è determinante verificare:

- l'effettiva mappatura di tutti i procedimenti amministrativi e dei relativi profili organizzativi (ex L. 241/91 e D.lgs. 33/13);
- la completezza e l'eshaustività dell'elenco dei processi e delle aree a rischio;
- la completezza e l'eshaustività della descrizione di ciascun processo e area a rischio (almeno i requisiti minimi previsti nel PNA);
- la validazione della descrizione di ogni processo da parte dei responsabili delle principali strutture organizzative.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. **identificazione dei processi:** definizione dell'**elenco completo dei processi** che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase di descrizione, l'elenco viene aggregato alle "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.
2. **descrizione dei processi:** comprensione delle **modalità di svolgimento dei processi attraverso la loro descrizione** al fine di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento allo scopo di inserire dei correttivi;
3. **Rappresentazione dei processi** da realizzare sotto forma tabellare in quanto più semplice da utilizzare oltre che funzionale alle successive fasi di valutazione e trattamento del rischio dando luogo alla c.d. matrice dei processi che rappresenta l'allegato 1 al presente documento.

Immediatamente successiva è l'attività collegata al processo di gestione del rischio. Che si articola in tre fasi:

1. **identificazione;**

2. analisi;

3. ponderazione.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, dando vita così ad un **di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi)**.

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio sulla base dei fattori abilitanti la corruzione. Il livello di esposizione deve essere calcolato partendo dalla valutazione di due indicatori: probabilità e impatto. La probabilità indica quanto è probabile che un evento accada in futuro, mentre l'impatto definisce l'ammontare del danno conseguente al verificarsi dell'evento rischioso.

La ponderazione del rischio ha invece lo scopo di stabilire, al termine della fase di analisi, le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ovvero le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Ai fini della ponderazione del rischio il modello di Risk Assessment deve prevedere:

la valutazione del "Rischio inerente", ovvero del rischio potenziale in assenza del connesso sistema di controllo interno; la valutazione del "Rischio Residuo", inteso come rischio residuale una volta applicato il sistema dei controlli operanti sul processo.

A seconda del livello assunto dal Rischio Residuo, la ponderazione del rischio può infatti anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti; il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nell'allegato 1 al presente piano è riportata l'attività svolta in linea con la metodologia prevista nell'allegato 1 al PNA 2019 e brevemente innanzi sintetizzata.

Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per le Responsabilità ai vari livelli, in merito alla programmazione, all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, verranno inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance, in fase di predisposizione all'esito dell'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025. Pertanto, l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T., costituirà elemento di valutazione delle P.O.

9. AREE DI RISCHIO

A seguire l'elenco delle **aree a rischio** così come elaborato nell'allegato 1 al PNA 2019:

Area di rischio

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed

immediato per il destinatario
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C) Contratti pubblici
D) Acquisizione e gestione del personale
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G) Incarichi e nomine
H) Affari legali e contenzioso
I) Governo del Territorio
L) Gestione rifiuti
M) Pianificazione urbanistica

10. MATRICE PROCESSI RISCHI

L'allegato 1 matrice dei processi-rischi costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso piano.

Nella matrice dei processi-rischi sono stati individuati i settori in cui si articolano i processi ed i sottoprocessi (procedimenti) collegandoli alle aree di rischio sopra elencate. Per ogni sottoprocesso è stato individuato la scenario di rischio e valutato il rischio inerente stabilendo le misure da implementare oltre a quelle esistenti al fine di raggiungere il rischio residuale e fissando i tempi ed i soggetti responsabili delle singole misure.

11. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure devono rispondere ai seguenti requisiti:

- ❖ Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate;
- ❖ Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- ❖ Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- ❖ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- ❖ Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

VENGONO FISSATE LE SEGUENTI MISURE GENERALI DI PREVENZIONE RELATIVE A TUTTI I PROCESSI:

- 1) Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico;
- 2) Pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio;
- 3) Accessibilità a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi

comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;

- 4) Procedure standardizzate pubblicazione sul sito istituzionale della relativa modulistica;
- 5) Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;
- 6) Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive;
- 7) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione/dichiarazione nei provvedimenti emessi di assenza di conflitto d'interessi (DA INSERIRE IN TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI SECONDO IL MODELLO ALLEGATO n. 4);
- 8) Rispetto della normativa e dei regolamenti comunali in ordine ad affidamenti di lavori, servizi e forniture e nella concessione di contributi;
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di P.O. (INSERIMENTO IN TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI SECONDO IL MODELLO ALLEGATO n. 3 DI DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEL PTPCT);
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 11) Formazione obbligatoria rivolta a tutto il personale sulla normativa di settore.

Di seguito vengono elencate, altresì, misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio e con valenza di tipo organizzativo:

- adempimenti in materia di trasparenza, come definite nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. È elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e consente di "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità.
- accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

11 BIS LE MISURE SPECIFICHE

- Prosecuzione del processo di digitalizzazione dei procedimenti
- All'interno della mappatura dei processi sono state previste le seguenti misure specifiche:
Potenziamento sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione

- aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo, adottato ai sensi dell'art. 54, co. 2 del D.lgs. 165/2001 (anche alla luce delle Linee guida ANAC 177/2020), contenente specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente e che sancisca i doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT. I singoli interventi andranno esplicitamente riferiti alla loro natura disciplinare, con sanzioni in caso di violazione. All'aggiornamento del Codice seguirà adeguata formazione del personale dipendente.
 - Monitoraggio sui tempi medi del procedimento (Identificazione, standardizzazione e semplificazione dei processi).
 - Con riferimento alle misure di cui innanzi la programmazione delle stesse è inserita nell'allegato 1 al presente piano.
1. Adozione di un sistema informatico per la gestione delle attività settore urbanistico con l'attivazione delle istanze on line lavori pubblici patrimonio.

La pandemia ha comportato un notevole aumento della spesa pubblica e la necessità di maggiore attenzione e controllo sui contratti pubblici soggetti in questo periodo ad un regime derogatorio che deve essere compensato con una maggiore trasparenza e vigilanza.

In particolare si segnalano le seguenti ulteriori misure trasversali:

- Verifica e sussistenza dei presupposti per procedere agli affidamenti diretti per assenza di concorrenza per motivi tecnici;
- Verifica e sussistenza dei presupposti per affidamenti diretti per estrema urgenza;
- Verifica della conformità dell'esecuzione del contratto ai documenti predisposti in sede di gara;

11 TER LE MISURE SULL'IMPARZIALITÀ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI:

1. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica.

Si tratta di tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti, si riportano le principali norme che intervengono in proposito:

- ❖ Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»; In particolare, l'art. 3, co. 1, della richiamata legge stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

- ❖ art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190; In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).
- ❖ Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 «Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190».
- ❖ L'art. 3 del decreto legislativo 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».
- ❖ art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 recante «Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale» dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio».

2. La “rotazione straordinaria”

L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. I-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 è misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, la norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, è distinta dall'istituto generale della rotazione.

Nel presente piano si fissano le seguenti previsioni sulla rotazione straordinaria in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva:

- avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, occorre procedere prontamente con provvedimento del RPCT alla rotazione straordinaria assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio;
- i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare prontamente all'UPD e/o al RPCT l'esistenza di procedimenti penali a loro carico in ipotesi di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- La misura trova applicazione non solo o con riferimento all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della

condotta corruttiva ma anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione.

3. Doveri di comportamento

L'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, ha diretta rilevanza disciplinare;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai Responsabili di servizio.

4. Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013. La gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., è disciplinato dalla l.

190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;

Con l'art. 1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile, il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, all'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al responsabile di servizio, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza». Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza

che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si fissa la seguente procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- inserimento dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'emissione di ogni atto amministrativo sia da parte del responsabile di servizio che del responsabile di procedimento;
- il responsabile di servizio è tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale, per i responsabili di servizio il segretario generale, che valuterà anche le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione.

5. Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013. L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Si stabilisce l'obbligo di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo

particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Nella procedura di conferimento degli incarichi è necessaria:

- o la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico (SECONDO IL MODELLO ALLEGATO 8);
- o il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- o la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Il RPCT è tenuto a o comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto; ad adottare i provvedimenti conseguenti; a contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati; nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace dovrà avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo.

6. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI: L'ART. 35-BIS DEL D.LGS. 165 DEL 2001

L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi DEVONO ESSERE EFFETTUATE nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

7. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché

del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del responsabile di servizio o funzionari.

A tal proposito si rammenta che ai sensi dell'18 del d.lgs. 33/2013, sussiste obbligo di **pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.**

Inoltre, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

8. Divieti di post- Employment (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone **il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.**

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Si stabiliscono le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la OBBLIGATORIA previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Se il RPCT verrà a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà prontamente detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

11 QUATER MONITORAGGIO DELLE MISURE

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Nell'All. 1 al PNA 2019 è specificamente previsto che il processo di gestione del rischio deve essere riesaminato periodicamente secondo il principio del "miglioramento progressivo e continuo". Pertanto, il RPCT deve definire la frequenza con cui procedere al riesame suddetto, ovvero un sistema di monitoraggio, che deve riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio. Il monitoraggio delle misure verrà fatto non solo con riferimento alla loro attuazione, ma anche in ragione della valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo. Il RPCT valuterà coadiuvato, anche dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV) idoneità delle misure fissate nel presente piano; l'inidoneità potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interverrà con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Invero, il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame sarà annuale. Con tale frequenza verrà fatto un

riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, dando vita, con il coordinamento del RPCT, ad un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell' amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il RPCT nell'attività di riesame del sistema osserverà tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Nonostante la grave carenza di personale del comune di Cellino San Marco, si dovrà realizzare un'attività di riesame periodico, coordinato dal RPCT, con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV) nominato soltanto di recente e attuando una fase di "consultazione e comunicazione" trasversale, con il coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Tale attività deve essere seguita da una ulteriore attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

TRASPARENZA

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito istituzionale dell'ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente piano. Trasparenza e Integrità sono contenuti fondamentali del P.T.P.C.T. del comune di Cellino San Marco, ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a) del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
- della [Delibera n. 6/2010](#) della CIVIT;
- della [Delibera n. 105/2010](#) della CIVIT;
- della [Delibera n. 2/2012](#) della CIVIT;
- dell'art. 10 del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#);
- della [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#);
- delle [Deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 2016](#).

Trasparenza e Integrità principi di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono finalizzati a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza ([D.Lgs. n. 33/2016](#) e [D.Lgs. n. 97/2016](#)) le informazioni

La Trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), dove la nozione, che si costruisce sull'esercizio dell'accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse. La trasparenza ai sensi del [D.Lgs. n. 150/2009](#), e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, che partono dal [D.Lgs. n. 150/2009](#), sino alle altre normative vigenti

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Le principali norme di settore:

- [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- [Legge 7 dicembre 2012, n. 213](#) di conversione del [D.L. n. 174/2012](#);
- [Legge n. 106 del 12 luglio 2011](#) (di conversione del [Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011](#), il c.d. “Decreto sviluppo”);
- *Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010)*, previste dalla [Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8](#) del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con [aggiornamento del 29 luglio 2011](#);
- [Delibera n. 105/2010 della CIVIT](#), “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- [Delibera n. 2/2012 della CIVIT](#), “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- [D.Lgs. n. 150/2009](#), che all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della [Costituzione](#)”;
- [Legge n. 69/2009](#) - art. 21, co. 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;

- [D.Lgs. n. 165/2001](#) - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61, co. 4 del [D.L. n. 112/2008](#) a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla [Legge n. 133/2008](#)): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;
- [D.Lgs. n. 82/2005](#) - art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale): "I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- [D.Lgs. n. 196/2003](#), "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
- [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#): "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#)";
- [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)";
- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#), "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- [Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011](#), "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- [Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179](#), Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), ai sensi dell'art. 1 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente.

Tutto il Personale dipendente è tenuto a contribuire al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma. La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità, è parte integrante anche del Piano delle Performance.

In ossequio al [D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), la **Pubblicazione** e la **Qualità dei dati** comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili

di servizio, degli Istruttori e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù delle disposizioni di servizio.

Per i suddetti adempimenti, il Responsabile della Trasparenza individua con il presente piano i Responsabili di servizio dei diversi settori dell'ente, responsabili della pubblicazione dei dati di relativa competenza.

È fatto obbligo ai Responsabili di servizio ed agli istruttori nominati all'uopo da quest'ultimi di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Responsabili di servizio, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei **flussi informativi**, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, va valutato a norma degli artt. 26 e 27 [del D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), dal [D.Lgs. n. 196/2003](#), dalle [Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011](#), ai quali si fa espresso rinvio. L'ipotesi di **Violazione della disciplina in materia di privacy** produce la responsabilità dei Dirigenti e degli Istruttori Direttivi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato. È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

È compito del **Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni**. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di **Responsabilità dirigenziale per danno all'immagine ed** incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Responsabili di servizio. Le **sanzioni** sono quelle previste dal [D.Lgs. n. 33/2013](#), artt. 46 e 47.

In materia di trasparenza si riportano le **semplificazioni approvate con la delibera dell'Autorità n. 1074 del 21 novembre 2018** di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da recepirsi integralmente recepite con il presente piano:

Collegamenti con l'albo pretorio on line:

Considerato che la pubblicazione di documenti sia nell'albo pretorio *on line che* nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" può costituire un notevole aggravio per le

amministrazioni, e che l'autorità ha valutato come opportunità di semplificazione quella di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale. Si recepisce l'orientamento dell'Autorità secondo cui il ricorso al link tra l'albo pretorio *on line* e la sezione "Amministrazione trasparente" non può che avvenire con opportune cautele, considerate le differenze funzionali ed organizzative delle due sezioni del sito. L'albo pretorio *on line* e la sezione "Amministrazione trasparente" sono, infatti, da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione propri in quanto rispondono a finalità differenti. **La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69**, secondo cui *«gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetti di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sui rispettivi siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati»* è rivolta, di norma, a produrre effetti legali. Diversamente, **la pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013**, che *«Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali 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. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6.....»*.ha lo scopo di **informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).**

Le **pubblicazioni effettuate nell'albo pretorio on line** riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il **periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi** dalla parte pubblica dell'albo. Le **pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente"**, invece, **contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali** che restano, di norma, **pubblicati per cinque anni**, come previsto all'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analoga disposizione, invece, per le pubblicazioni dell'albo pretorio *on line*. La pubblicazione nell'albo pretorio *on line*, diversamente dalla sezione "Amministrazione trasparente", è asistemica e non organizzata secondo criteri che tengono conto del tipo di atto e documento. Ne discende che è limitata la diretta ed immediata fruibilità dei dati e delle informazioni con la conseguenza che la consultazione e la ricerca dei dati risultano difficili. L'autorità ha precisato di non avere specifiche competenze sulla predisposizione, tenuta e gestione dell'albo pretorio *on line* ed ha auspicato un intervento del legislatore volto a individuare misure di coordinamento tra le pubblicazioni sull'albo pretorio *on line* e gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", anche in funzione di semplificazione degli oneri per le amministrazioni. Tuttavia ha ammesso la

possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio *on line* nel rispetto, tuttavia, dei seguenti limiti:

- **per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio *on line* sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012,** è possibile assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un **collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio *on line* ove l'atto e il documento sia già pubblicato.** Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente, il link **d e v e c o n d u r r e** alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato. Inoltre, **d e v e e s s e r e** creato nell'albo pretorio *on line* un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.
- **Se** la pubblicazione viene assicurata mediante ricorso al link, resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di assicurare, nella pubblicazione, i criteri di qualità delle informazioni diffuse, il rispetto del formato aperto e della disciplina in materia di protezione dei dati personali (artt. 6, 7, 7-bis del d.lgs. 33/2013 e art. 2-ter, co. 3, del d.lgs. 196/2003).

Resta fermo l'obbligo per il PTPC, di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, secondo le indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1064/2019 e precedenti.

Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili. Resta ferma la necessità di rispettare i criteri di qualità e di completezza dei dati specificamente disciplinati dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, secondo cui «le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo

quanto previsto dall'articolo 7». Pertanto, a titolo esemplificativo in caso di la sottosezione «bandi di gara e contratti» della sezione “Amministrazione trasparente” di un Comune può contenere il link alla sezione “Amministrazione trasparente” del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza; la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati prevista dall’art. 35 del d.lgs. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.

Tempistica delle pubblicazioni

A norma dell’art. 8 del d.lgs. 33/2013 che «*I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto*». Come noto, il d.lgs. 33/2013 stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili. In altri casi, invece, gli obblighi di trasparenza non sono accompagnati da una chiara indicazione del termine entro cui i dati e i documenti devono essere resi disponibili sul sito. In alcune ipotesi, la loro pubblicazione non può che essere immediata nel caso in cui il legislatore condiziona l’efficacia dell’atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, come per la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso (art. 15) e per la pubblicazione dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell’anno solare al medesimo beneficiario (art. 26); oppure quando la natura dell’atto implica necessariamente una sua immediata pubblicazione, come nel caso bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale (art. 19). Laddove il d.lgs. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nel richiamato art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l’amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. L’Autorità ha riportato le tempistiche di aggiornamento disposte dal legislatore per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, nell’allegato 1) alla Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.*

33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l’ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Da ultimo l’autorità ha ritenuto opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni rimettendo all’autonomia organizzativa

degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Alla luce di quanto esposto si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità

Si fissa all'uopo il termine di 60 gg, con l'indicazione che l'aggiornamento dei dati avverrà con cadenza tendenzialmente non superiore al semestre.

Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013

Si riportano testualmente alcune misure di semplificazione relative a pubblicazioni previste in norme specifiche del d.lgs. 33/2013.

- Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" può farsi luogo alla pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). con la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.
- Pubblicazione dei dati in tabelle per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte della collettività.

12. Obblighi di Pubblicazione

Ai sensi del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), come modificato ed integrato dal [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del [D.Lgs. n. 97/2016](#), sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardano l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

13. Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche

Ai sensi dell'art. 4-bis del [D.Lgs. 33/2013](#) concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche il Comune di CELLINO SAN MARCO pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

14. Pubblicazione del Bilancio

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del [D.Lgs. 33/2013](#), il Comune di CELLINO SAN MARCO pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione; e, in aggiunta, pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata al fine di fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

15. Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Ai sensi dell'art. 30 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), il Comune di Cellino San Marco ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione.

16. Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa

Ai sensi dell'art. 31 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), il Comune di CELLINO SAN MARCO ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di VALUTAZIONE, della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

17 - Specifiche indicazioni per i contratti pubblici - PNRR

Come richiamato nella determinazione dell'A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019 di approvazione del PNA 2019 e nella determinazione n. 12 del 28/10/2015 e seguenti dell'A.N.AC., è stata prevista, per i contratti pubblici, una particolare attenzione ai fini della trasparenza delle singole fasi di programmazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula, esecuzione del contratto e, in ultimo, della rendicontazione del contratto, fasi già previste nelle aree di rischio e nella pesatura sopra riportate.

I responsabili della gestione, titolari di P.O., devono porre altresì attenzione alle misure già indicate per prevenire il rischio di corruzione e, in particolare, l'obbligo di adeguata motivazione, con riferimento alla natura dell'appalto, alla quantità e tempistica delle prestazioni, ai controlli periodici, alle corrette procedure di pubblicità, ai casi di incompatibilità e di applicazione del pantouflage.

I titolari di P.O., devono garantire, nell'ambito dell'attività prevista dagli obiettivi fissati nel P.E.G. e in relazione al Piano delle Performance, adeguate procedure di informazione e trasparenza, con previsione negli avvisi pubblici o nei bandi e capitolati di requisiti minimi riguardo alle norme pertinenti all'oggetto complessivo del contratto.

Particolare attenzione deve essere posta, ai fini del rispetto del principio di rotazione, nelle procedure in economia o comunque nelle tabelle di acquisizioni sotto soglia. I responsabili di gestione titolari di P.O. sono obbligati a comunicare al R.P.C.T. la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici che ricorrono nel dato temporale di anni uno; è auspicabile e costituisce obbligo la rotazione delle imprese fatto salvo i casi specificatamente indicati dalle disposizioni vigenti e dall'apposito regolamento comunale.

L'introduzione delle soglie e delle modalità relative agli affidamenti diretti, come introdotti dalla legge finanziaria n. 145 del 30/12/2018 ed ss.mm.ii., ai fini della prevenzione della corruzione, necessitano la fissazione di alcuni criteri guida.

L'art. 1, c. 130 della legge 145/2018, che modifica l'art. 1, comma 450 della legge del 27/12/2006, ha portato il limite da € 1.000 ad € 5.000, come possibilità di effettuare acquisti e forniture extra ME.P.A., quindi direttamente. Ai fini della trasparenza e della congruità delle suddette operazioni, è auspicabile ricorrere a preventive indagini di mercato anche informali, al fine di attestarne la congruità e la convenienza degli acquisti e/o forniture di beni e servizi o, in alternativa, anche ricorrendo ad albi di fornitori formati presso l'Ente.

L'istituzione di albi dovrà essere formata ed aggiornata periodicamente sia per gli incarichi tecnici sia per le eventuali commissioni pubbliche per finalità istituzionali.

L'obbligo di consultazione obbligatoria permane passando alla consultazione di almeno n. 2 operatori anche per le procedure di importo inferiore a € 40.000,00 (da 5.000,00 a 40.000,00), ove non sussistano evidenti cause di indifferibilità ed urgenza debitamente motivate. La norma prevede che sotto tale soglia si possa procedere all'affidamento diretto; tale possibilità non è preclusa da quanto prima anzidetto in quanto si ritiene che la comparazione economica e tecnica delle offerte sia indice di imparzialità e misura di prevenzione dei fenomeni di corruzione. Per gli importi superiori a € 40.000,00 e fino ad € 150.000,00, come da legge, persiste l'obbligo di un minimo di n. 3 operatori (art. 1, comma 912, legge n. 145/2018, art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016).

Sono fatte salve le procedure di cui al D.L. n. 76 del 16/07/2020, convertito in Legge n.120 del 11/09/2020 avente ad oggetto "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.*"

Sono, altresì, fatte salve, in termini di procedure, le indicazioni, anche ministeriali, in materia di P.N.R.R..

Si prende atto del nuovo Codice dei Contratti, D. Lgs. 33 del 31 marzo 2023, e dell'innovazione procedurale nonché dei nuovi limiti inerenti l'affidamento diretto.

Per gli importi inferiori ad € 5.000,00, come sopra detto, è previsto dalle disposizioni di legge vigenti, l'affidamento diretto e, ai fini di limitare la discrezionalità, ove possibile, e fatte salve le cause di indifferibilità ed urgenza o di immediate necessità, è consigliabile procedere ad eventuale comparazione (art. 1 comma 450 legge 296/2006, come modificato dall'art. 1 commi 502-503 della legge 208/2015 e ss.mm.ii.); per forniture di beni e servizi di piccolo cabotaggio si potrà fare ricorso al servizio economale nei limiti e nel rispetto del regolamento vigente.

Le perizie di variante o suppletive dovranno essere oggetto di procedure formali ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e soggette alle soglie ed ai limiti ivi previsti.

La obbligatorietà di comunicare al R.P.C.T. un apposito report, persiste per tutte le tipologie di affidamento di cui sopra per valori superiori di ad € 20.000,00.

L'Ente ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 21/11/2019).

Si ribadisce la obbligatorietà di sottoscrivere il disciplinare o la convenzione nell'affidamento degli incarichi professionali da parte dell'Ente a qualsiasi titolo affidati.

Particolare attenzione, secondo il presente Piano, dovrà essere posta in relazione alle misure di cui al PNRR e secondo quanto disposto con i Decreti Legge n. 76 del 16/07/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" e n. 77 del 31/05/2021 "Governance del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", tenuto conto delle particolari finalità ed eccezionalità contenute nei provvedimenti succitati.

18. Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Ai sensi dell'art. 38 il Comune di CELLINO SAN MARCO è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti ai nuclei di valutazione;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune di CELLINO SAN MARCO procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

19. Attività di pianificazione e governo del territorio

Ai sensi dell'art. 39 rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. La pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma terzo del medesimo art. 39.

20. Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), modificato dall'art. 6 del [D.Lgs. n. 97/2016](#), riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del [D.Lgs. n. 33/2013](#), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

L'istituto dell'accesso civico è finalizzato ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del [D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104](#). L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

21. Definizioni di Accesso

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della [Legge n. 241/1990](#).

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

22. Accesso Documentale

L'Accesso Documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), è finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; ai fini dell'istanza di accesso ex [lege n. 241/1990](#), il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La [Legge n. 241/1990](#) esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

23. Accesso Civico e Accesso Generalizzato

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di CELLINO SAN MARCO, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

24. Disciplina delle Modalità di Accesso

Il presente P.T.P.C.T. disciplina le modalità di accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune di CELLINO SAN MARCO al fine di garantire la trasparenza, la conoscibilità generalizzata, la tutela dell'interesse pubblico e la tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni istanza di accesso deve essere rivolta al Responsabile di servizio competente per materia in relazione all'oggetto della richiesta che decide in merito:

- l'istanza di accesso documentale deve essere specificamente motivata;
- l'istanza di accesso civico deve indicare l'omissione rilevata;
- l'istanza di accesso generalizzato non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile di servizio competente per materia in relazione all'oggetto della richiesta che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti che accerti la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi di:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;
- il segreto scientifico e quello industriale;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio penale;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;
- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normativi, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alla informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati supersensibili come quelli dei punti che seguono;

- i dati sui minori;
- i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- i dati sulla vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio.

Il RPCT ha un ruolo di supporto e consulenza in materia interviene in caso di contestazione e/o istanze di riesame.

25. Modulistica Dichiarativa

Al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è allegata una Modulistica Dichiarativa che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, gli Istruttori, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, **devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.**

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal [D.P.R. n. 445/2000](#).

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli:

ALLEGATO 3 - Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T.;

ALLEGATO 4 - Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi procedimento amministrativo;

ALLEGATO 5 - Segnalazione di condotte illecite;

ALLEGATO 6 - Modello di segnalazione di condotte illecite da inviare all'ANAC;

ALLEGATO 7 - Modulo per la presentazione di segnalazioni delle violazioni delle norme sugli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013;

ALLEGATO 8 - Modello dichiarazione inconferibilità incompatibilità incarichi ex art. 20 d. lgs. 39/2013.

26. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre fare alcune precisazioni in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso

all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, **fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza**, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare con attenzione che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 "Qualità delle informazioni" risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

In particolare, con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura obbligatoria per tutti i soggetti

pubblici, costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche in materia di istanze di accesso.

II Comune di Cellino San Marco ha provveduto alla designazione di un Responsabile della Protezione dei Dati, mediante affidamento del servizio a un professionista esterno. Tale adempimento ha consentito all'Ente di mettere in moto un processo di profonda revisione dei processi e delle attività che impattano sulla protezione dei dati, mediante una prima mappatura (mediante interviste presso ogni responsabile di settore) che ha portato alla creazione del Registro delle Attività di Trattamento (tutt'ora in corso di aggiornamento e in fase di implementazione, mediante l'introduzione di ulteriori contenuti rispetto a quanto previsto dall'art. 30 del GDPR). Tra le attività espletate si segnala:- realizzazione e aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati per i cittadini (inserite sul sito web istituzionale dell'Ente e, sul cartaceo, in tutti i locali accessibili al pubblico), per i dipendenti e per i fornitori che partecipano a bandi di gara; - designazione di alcuni responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); - integrazione dei contratti e/o convenzioni (per alcuni settori interessati ad affidare servizi all'esterno) con clausole specifiche sulla protezione dei dati; - una prima giornata di formazione specifica a tutto il personale dipendente; - la realizzazione di un Modello Organizzativo sulla Protezione dei Dati (composto da politiche e procedure sulla protezione dei dati) e di un "gruppo di lavoro GDPR" con il compito di definire e aggiornare un programma permanente di informazione e formazione del personale, le priorità di intervento per l'adattamento al GDPR, le misure "adeguate" da adottare per il rispetto della normativa, la modulistica uniforme sia ad uso esterno che ad uso interno (informativa, comunicazioni, registri ecc...), la redazione e l'aggiornamento dell'elenco dei responsabili esterni e dei designati interni.

Il Responsabile della Protezione dei Dati costituisce una figura di riferimento non solo per tutti i dipendenti del Comune, ma anche per il RPCT, fornendo specifica consulenza per bilanciare il diritto alla riservatezza con il diritto alla trasparenza (il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale). Per le questioni che necessitano un bilanciamento dei diritti degli individui e la trasparenza, infatti, il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Ente viene spesso consultato al fine di garantire la conformità normativa e fare in modo che anche la privacy possa guidare il processo di selezione dei dati personali da rendere o meno disponibili per finalità di trasparenza del Comune di Cellino San Marco.

27. Disposizioni in materia di personale

È istituito di primaria rilevanza quello della **Rotazione del Personale**. La **Rotazione** deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale con possibilità di interscambio all'interno del settore) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in

senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura. Nel comune di Cellino San marco la ridotta dotazione organica rende difficoltosa applicazione la misura specie con riferimento alla infungibilità di alcune funzioni.

In riferimento alle situazioni di **Conflitto d'interesse e Obbligo di astensione**, nel caso in cui sia per i Responsabili di servizio che per i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con [D.P.R. n. 62/2013](#) e dal Codice di Comportamento dell'ente allegata al presente piano.

Sono **vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale**, ai Responsabili e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei servizi. L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali **cause di inconferibilità e incompatibilità** di cui al Capo III del [D.Lgs. n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Per le **posizioni organizzative**, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del [D.Lgs. n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del [D.Lgs. n. 39/2013](#).

Ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è **posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro**, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Relativamente alle **Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, di assegnazione**

ad uffici, di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A., ai sensi dell'art. 35-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e dell'art. 3 del [D.Lgs. n. 39/2013](#) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato [D.Lgs. n. 39/2013](#);
- assegnazione dei dipendenti agli uffici indicati dall'art. 35-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e della [Legge 30 novembre 2017, n. 179](#), l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Le segnalazioni debbono essere ricevute, soltanto, dal Responsabile Anticorruzione. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Al presente piano è allegato un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

28. Segnalazione di condotte illecite - tutela del Dipendente che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e degli artt. 8 e 13 del [D.P.R. n. 62/2013](#) (Whistleblower) l'ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Le segnalazioni debbono essere ricevute, soltanto, dal Responsabile Anticorruzione. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il Responsabile Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite allegato al presente allegati 5/6. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale. Si rende noto che l'Anac ha reso disponibile dal 15.1.2019 in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione di segnalazioni da parte di dipendenti interni della p.a. la piattaforma resa disponibile dall'autorità consente la compilazione, invio e ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio RPCT, che riceve le segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. L'applicativo è disponibile all'indirizzo: <https://comunedicellinosanmarco.whistleblowing.it/>

Il RPCT in materia di whistleblowing, riceve e prende in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute", ai sensi del c. 6 dell'art. 54-bis, compie una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione.

29. Rotazione straordinaria

Ai sensi del d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, «*I responsabili di servizio di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Pertanto, laddove si verifichi la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 è obbligatorio porre in essere la descritta misura definita rotazione straordinaria. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura al momento in cui l'ente viene a conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente, pertanto **si stabilisce l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.** Si veda par. 11 ter n. 2 del presente piano. L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico di P.O. ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Nel caso di personale non incaricato di P.O., la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale incaricato di P.O., comporta la revoca dell'incarico e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

30. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sulla applicazione del presente Codice i responsabili di servizio responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si condormano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nella amministrazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio

procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

31. Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giunta di approvazione. Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.



**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL COMUNE DI CELLINO SAN MARCO
(Ai sensi dell'art. 54, co. 5, del [D.Lgs. 165/2001](#), e dell'art. 2 del [D.P.R. 62/2013](#))**

Principi generali

Fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con "disciplina e onore" (art. 54, co. 2). Il codice di comportamento adottato con d.P.R. 62/2013 rafforza l'effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta. I principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all'esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell'interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari (art. 3, co. 1, d.P.R. 62/2013). Le amministrazioni, come visto sopra, adottano un proprio codice di comportamento che, in una logica di pianificazione a cascata propria della l. n. 190/2012, integra e specifica il codice generale nazionale. Il codice nazionale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La gran parte delle disposizioni del codice nazionale ha carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni. Si tratta di disposizioni riferibili ad una figura tipica di pubblico funzionario tenuto al rispetto di quei doveri indipendentemente dall'amministrazione presso cui presta servizio. Le amministrazioni sono poi chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali. In tal modo si tende a rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione. Il codice di amministrazione è un atto unilaterale di chiara natura pubblicistica. Si rammenta che i codici di comportamento delle singole amministrazioni, nell'integrare e specificare le regole del codice, non possono però scendere al di sotto dei «doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare». In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato nel parere 21 febbraio 2013 n. 97, reso sullo schema di DPR recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", chiarendo che «i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice, ma non attenuarle». Con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la nuova formulazione dell'art. 54 introdotta dalla legge 190/2012 prevede chiaramente che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare. Ciò rappresenta una importante novità rispetto alle precedenti disposizioni che si limitavano a prevedere indirizzi affinché i principi del codice venissero coordinati con le previsioni dei contratti collettivi in materia di responsabilità disciplinare, lasciando a questi ultimi il compito di definire le conseguenze giuridiche delle violazioni. Autorità

Nazionale Anticorruzione 6 Le presenti Linee guida forniscono, pertanto, anche indicazioni per guidare le amministrazioni nell'attività di specificazione e integrazione dei codici nazionali. Il codice nazionale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La gran parte delle disposizioni del codice nazionale ha carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni. Si tratta di disposizioni riferibili ad una figura tipica di pubblico funzionario tenuto al rispetto di quei doveri indipendentemente dall'amministrazione presso cui presta servizio. Le amministrazioni sono poi chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali. In tal modo si tende a rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione. Il codice di amministrazione è un atto unilaterale di chiara natura pubblicistica. Si rammenta che i codici di comportamento delle singole amministrazioni, nell'integrare e specificare le regole del codice, non possono però scendere al di sotto dei «doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare». In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato nel parere 21 febbraio 2013 n. 97, reso sullo schema di DPR recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", chiarendo che «i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice, ma non attenuarle». Con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la nuova formulazione dell'art. 54 introdotta dalla legge 190/2012 prevede chiaramente che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare. Ciò rappresenta una importante novità rispetto alle precedenti disposizioni che si limitavano a prevedere indirizzi affinché i principi del codice venissero coordinati con le previsioni dei contratti collettivi in materia di responsabilità disciplinare, lasciando a questi ultimi il compito di definire le conseguenze giuridiche delle violazioni. Autorità Nazionale Anticorruzione 6 Le presenti Linee guida forniscono, pertanto, anche indicazioni per guidare le amministrazioni nell'attività di specificazione e integrazione dei codici (vedi infra § 9).

4. Codice etico e codice di comportamento

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", comunque denominati. I codici etici hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Con tali codici vengono individuate anche sanzioni etico-morali – al di là di conseguenze di altra natura eventualmente previste - che vengono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare, in quanto fondate essenzialmente sulla riprovazione che i componenti del gruppo esprimono in caso di violazione delle regole autonomamente fissate. Resta ferma la disciplina peculiare dei codici etici negli enti di diritto privato (cfr. § 14). I codici di comportamento, invece, come già precisato, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001. Da qui la necessità che le amministrazioni tengano ben distinti i codici di comportamento, giuridicamente rilevanti sul piano disciplinare, da eventuali

codici eticIl presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'art. 54 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) ed al [D.P.R. n. 62/2013](#).

Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Ambito di applicazione

Il presente codice, unitamente al [D.P.R. n. 62/2013](#), si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

Esso, unitamente al [D.P.R. n. 62/2013](#), si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. Esso, unitamente al [D.P.R. n. 62/2013](#), si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Procedure di adozione e modifica

Il presente codice e le sue variazioni è parte integrante e sostanziale del PTCP adottato dalla giunta comunale con specifica deliberazione. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente; dell'adozione del presente codice è data comunicazione ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed alle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Applicazione

All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei titolari di posizione organizzativa sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli titolari di posizione organizzativa.

Sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva. Per la disciplina della sanzioni si fa espresso rinvio al [D.Lgs. n. 165/2001](#), ai contratti nazionali ed al [D.P.R. n. 62/2013](#).

Regali, compensi ed altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, salvo il caso di particolari situazioni quali: compleanni, matrimoni, nascite di figli di colleghi o loro collocamenti a riposo, e/o sulla base delle consuetudini in uso nell'Ente.

Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non sollecita per sé o per altri, nè accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque

denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

- d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, **ciascun responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale** assegnato. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte **dei responsabili di servizio**.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai titolari di posizione organizzativa è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

Obbligo di astensione

Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- ✓ se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- ✓ se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al Responsabile la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il responsabile, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

Il dipendente comunica all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio nei procedimenti penali.

Divieti di post- Employment (pantouflage)

Ai sensi dell'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter sussiste il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

si stabiliscono le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Se il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà prontamente detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

Prevenzione della corruzione

Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i responsabili di servizio e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività. introdurre nel Codice di Comportamento integrativo delle amministrazioni uno specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare (cfr. Legge n. 190/2012, articolo 1 c. 9, lett. c) sugli *"obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano"*);

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'**adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità**, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di de materializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Comportamenti nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

1. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
2. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
3. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale.

Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:

1. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti
2. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
3. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
- c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
- d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- e. informa immediatamente il responsabile di servizio del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Comportamenti in servizio

Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.

Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili e/o dirigenti, il dipendente:

- a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente, inoltre:

- c. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
- d. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile o responsabile di servizio;
- e. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
- f. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- g. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio o dal responsabile di servizio del servizio nel quale risulta incardinato;
- h. non utilizza il telefono cellulare personale se non per gravi motivi.

Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- i. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;;
- j. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- k. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

- l. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- m. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
- n. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- o. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
- p. comunica password d'accensione (bios) al suo responsabile di servizio;
- q. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- r. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- s. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- t. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile di servizio;
- u. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.

Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:

- v. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di servizio competente;
- w. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.

Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:

- x. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
- y. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- z. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Rapporti con il pubblico

Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.

Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico, non può utilizzare il telefono cellulare personale né altri dispositivi simili.

Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi.

I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

Viene fissato il termine di **2 giorni lavorativi** per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di **5 giorni lavorativi** per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il titolare di posizione organizzativa può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.

Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi responsabili di servizio e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il titolare di posizione organizzativa ed attende la sua autorizzazione.

Titolari di posizione organizzativa

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il responsabile di servizio, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il responsabile di servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche laddove previste dalla legge.

In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

Il responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori, il responsabile di servizio tiene conto di delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo della struttura, di cui all'articolo 14, comma 5, DLgs. 150/2009.

Il responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

Nello svolgimento dell'attività, il responsabile di servizio fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

Il responsabile di servizio deve controllare che:

- ✓ l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
- ✓ l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- ✓ la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

Il responsabile di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Il responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

Il responsabile di servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Il responsabile di servizio, al fine di attestare la presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico. Il responsabile di servizio può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

I titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali Nella prospettiva della prevenzione e della emersione dei conflitti di interesse il codice nazionale dispone, all'art. 6, che i dipendenti pubblici dichiarino al proprio dirigente, al momento della assegnazione all'ufficio, i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché i rapporti finanziari che presentemente leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato. Il codice chiede, inoltre, che il dipendente stesso dichiari se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto precedentemente rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività dell'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni. Tale obbligo di comunicazione si collega all'obbligo di astensione previsto dallo stesso codice (art. 7). Le disposizioni richiamate potrebbero, ad esempio, essere integrate nel codice di amministrazione con: la definizione dei modi con cui rendere le dichiarazioni; l'indicazione di una soglia minima di rilevanza delle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione; la previsione della possibilità di operare verifiche; il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate; misure che possono essere adottate, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest'ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente. Considerazioni analoghe possono svolgersi relativamente agli obblighi di comunicazione previsti dal codice nazionale per dirigenti (art. 13, co. 3). Anche le prescrizioni contenute all'art. 5 del codice nazionale rubricato «Partecipazione ad associazioni e organizzazioni» possono ricondursi alla categoria delle previsioni volte a prevenire i conflitti di interessi. La disposizione non opera alcuna compressione della libertà di associazione, né introduce regimi autorizzativi, limitandosi a richiedere che il dipendente informi tempestivamente della adesione il responsabile dell'ufficio, indipendentemente dal carattere riservato o meno della associazione, nel caso in cui gli ambiti di interesse della associazione o della organizzazione possano interferire con quelli dell'ufficio. La disciplina è dunque molto scarna e lascia ai codici d'amministrazione il compito di specificarne numerosi e delicati aspetti. Autorità Nazionale Anticorruzione 21 È utile, quindi, che i codici di amministrazione individuino gli ambiti di interesse privato che possono interferire

con l'attività dell'ufficio, allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione e stabiliscano termini e modi in cui le adesioni devono essere comunicate all'ufficio. Inoltre, le disposizioni integrative contenute nei codici di amministrazione possono collegare il dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni al potere dell'amministrazione d'appartenenza di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. Analoga finalità di prevenzione di conflitti di interesse nei contratti e negli atti negoziali è perseguita dall'art. 14 del codice nazionale che dispone: a) il divieto di ricorrere a mediazione di terzi; b) il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto; c) l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo. I doveri richiamati dovrebbero essere specificati e integrati anche alla luce della evoluzione della normativa in materia di contratti pubblici ed in particolare delle previsioni contenute all'art. 42 «Conflitto di interesse» del d.lgs. 50/2016/15. b) I rapporti col pubblico Le prescrizioni relative ai rapporti col pubblico si articolano in una serie di precetti eterogenei, raccolti cumulativamente nell'art. 12 del codice, ed ispirati all'intento di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini nell'ottica di migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese. È importante che le amministrazioni connotate da maggiori rapporti con il pubblico - si considerino ad esempio i comuni - valorizzino nei propri codici questa categoria di doveri prevenendo, ad esempio, specifici doveri cui il dipendente deve attenersi nel rapporto con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, ovvero orientino positivamente le condotte di chi ha diretti contatti con il pubblico verso comportamenti che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplifichino l'attuazione. Anche il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile potrebbe essere richiamato dal codice di amministrazione. Nell'ambito dei comportamenti da assumere nei rapporti con il pubblico, soprattutto negli enti di media/grande dimensione, potrebbe valutarsi l'utilità di disciplinare i rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali individuando i soggetti cui spetta curare i rapporti con i media 15 Si vedano, sul punto, Linee Guida ANAC n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate con delibera 494 del 5 giugno 2019. Autorità Nazionale Anticorruzione 22 e le agenzie di stampa e quindi definire il comportamento che deve essere assunto dai dipendenti e dagli altri soggetti cui si applica il codice. c) La correttezza e il buon andamento del servizio In tale ambito rientra l'art. 11 del codice che contiene prescrizioni generiche riguardanti gli adempimenti richiesti dalle norme sul procedimento amministrativo, l'utilizzo corretto della possibilità di essere esonerati dalla prestazione lavorativa, l'uso dei materiali e delle attrezzature dell'ufficio. Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, le amministrazioni possono valutare di integrare questo ambito, ad esempio, con il dovere di accedere ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social. Con riferimento a tale ambito, il codice nazionale potrebbe essere altresì integrato con la previsione secondo cui i destinatari del codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico. O, ancora, prevedendo che i destinatari del codice si

astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. d) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione La collaborazione attiva per la prevenzione della corruzione e di fatti, situazioni e condizioni ad essa prodromici è l'oggetto di prescrizioni generiche riguardanti l'osservanza delle misure contenute nel PTPCT, la collaborazione con il RPCT, l'obbligo di denunciare e di segnalare gli illeciti (art. 8), l'osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità (art. 9). Le amministrazioni declinano, quindi, nei propri codici, in relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte, i doveri di comportamento che i dipendenti e gli altri soggetti cui si applica il codice sono tenuti ad osservare. Così, ad esempio, un'amministrazione del SSN che ha individuato nel PTPCT come area di rischio lo svolgimento della attività libero professionale e introdotto come misura l'obbligo di prenotazione di tutte le prestazioni attraverso il CUP aziendale o sovraziendale, dovrà prevedere nel proprio codice il dovere di rispettare le liste di attesa e il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione. e) Comportamento nei rapporti privati Il codice nazionale vieta al dipendente di sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute o comunque di comportarsi in modo da nuocere all'immagine della sua amministrazione (art. 10). Stante la formulazione ampia dell'art. 10, i codici di amministrazione possono utilmente indicare i comportamenti che i propri dipendenti e gli altri soggetti tenuti al rispetto degli stessi devono evitare di porre in essere, anche in ragione delle funzioni proprie di ciascuna amministrazione o di ciascuna carica, allo scopo di chiarire i confini tra consentito e non consentito. Autorità Nazionale Anticorruzione 23 Così i codici possono richiamare, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni. Quanto ai rapporti con soggetti privati, invece, i codici possono precisare il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente infor

Contratti

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "Contratto concluso mediante moduli o formulari" del codice civile.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il responsabile di servizio.

I titolari di posizione organizzativa garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ([Legge n. 190/2012](#))
(da inserire negli atti).

Il RESPONSABILE del Settore _____, incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Triennale 2024-2026 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con Deliberazione di Giunta n. _____ del _____, di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (da inserire negli atti amministrativi)

Il Responsabile del Servizio Posizione Organizzativa E/O il Responsabile di Procedimento **DICHIARA**, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e della Legge n. 241/1990, viste le disposizioni del PTPCT, approvato con delibera G.C. N. in data....., che non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale.

Segnalazione di Condotte Illecite

Il/la sottoscritto/a _____, in possesso della qualifica professionale di _____ presso il comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);
- della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#);
- del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#);
- del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- che in data ____/____/____ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

Firma
(del dipendente o del responsabile che segnala l'illecito)

Modulo per la presentazione di segnalazioni in materia di prevenzione della corruzione

E' obbligatorio compilare i campi contrassegnati con l'asterisco (*)

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE
Via Marco Minghetti, 10
00187 Roma
protocollo@pec.anticorruzione.it

1. Dati Soggetto segnalante

Nome (*)

Cognome (*)

Indirizzo di posta elettronica certificata (pec) o ordinaria(*)

Recapito telefonico (*)

Estremi del documento identificativo allegato al presente modulo (*)

2. Dati identificativi dell'ente o soggetto segnalante

Denominazione (*)

Tipologia

Indirizzo sito web istituzionale verificato

3. Oggetto della segnalazione in materia di violazioni della normativa anticorruzione

Descrivere in maniera sintetica l'oggetto della segnalazione e, ove possibile, indicare le norme che si ritengono violate

4. Altri soggetti istituzionali cui è stata inviata la segnalazione

Da compilare se la segnalazione è già stata inviata ad altri soggetti

La segnalazione è stata inviata ad altri soggetti? (*)

SI'

NO

Se la risposta è sì, specificare(*)

Soggetto	Data della segnalazione	Esito (se noto)
Responsabile della prevenzione della corruzione		
Procura della Repubblica		
Procura Regionale Corte dei Conti		
Ispettorato per la funzione pubblica		
Prefettura		
altro (specificare)		

5. Elenco dei documenti allegati alla segnalazione (*)

6. Archiviazione della segnalazione

Indicare se si desidera essere informati dell'archiviazione della segnalazione

SÌ

NO

Data, _____

Firma

Modulo per la presentazione di segnalazioni delle violazioni delle norme sugli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013

E' obbligatorio compilare i campi contrassegnati con l'asterisco (*)

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE
Via Marco Minghetti, 10
00187 Roma
protocollo@pec.anticorruzione.it

1. Dati Soggetto segnalante

Nome (*)

Cognome (*)

Indirizzo di posta elettronica certificata (pec) o ordinaria(*)

Recapito telefonico (*)

Estremi del documento identificativo allegato al presente modulo (*)

2. Dati identificativi dell'ente o soggetto segnalante

Denominazione (*)

Tipologia

Indirizzo sito web istituzionale verificato

3. Oggetto della segnalazione in materia di violazioni della normativa anticorruzione

Descrivere in maniera sintetica l'oggetto della segnalazione e, ove possibile, indicare le norme che si ritengono violate

4. Altri soggetti istituzionali cui è stata inviata la segnalazione

Da compilare se la segnalazione è già stata inviata ad altri soggetti

La segnalazione è stata inviata ad altri soggetti? (*)

SI'

NO

Se la risposta è sì, specificare(*)

Soggetto	Data della segnalazione	Esito (se noto)
Responsabile della prevenzione della corruzione		
Procura della Repubblica		
Procura Regionale Corte dei Conti		
Ispettorato per la funzione pubblica		
Prefettura		
altro (specificare)		

5. Elenco dei documenti allegati alla segnalazione (*)

6. Archiviazione della segnalazione

Indicare se si desidera essere informati dell'archiviazione della segnalazione

SÌ

NO

Data, _____

Firma
