COPIA

COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Provincia di BRINDISI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N.6 Reg. - Seduta del 30/01/2025

OGGETTO: Approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027.

I° SETTORE - AMMINISTRAZIONE GENERALE
(Regolarità tecnica)

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. Domenico RUGGIERO

		PRESENTI	ASSENTI
Marra Marco	**Sindaco**	**Sì**	
Del Foro Marina	**Vice Sindaco**	**Sì**	
Mazzotta Lorenzo	**Assessore**	**Sì**	
Montinaro Davide	**Assessore**	**Sì**	
Occhibianco Giada	**Assessore**	**Sì**	
IN TOTALE (P / A)		5	0

L'anno 2025, il giorno 30 del mese di GENNAIO alle ore 13:40 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 Dott. 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 asessori 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 inconferibilità 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 alla 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 24/12/2024, 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;

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;

DI DARE ATTO che non si necessita di parere contabile in quanto non comporta o presume spese a carico dell'Ente;

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 2025/2027, 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;

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MARRA Marco	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 30/01/2025

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 30/01/2025 per:

[X] 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 30/01/2025

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' 2025-2027

(adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 30/01/2025)

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 1.2 **- Sintesi dei processi delle misure di prevenzione**

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;**

ALLEGATO 9 **– Report controlli del Responsabile di Settore;**

ALLEGATO 10 **– Scheda di controllo delle attività ad elevato rischio;**

ALLEGATO 11 **– Scheda del singolo affidamento;**

ALLEGATO 12 **– Registro Affidamenti;**

ALLEGATO 13 **– Tabella obblighi pubblicazioni;**

ALLEGATO 14 **– Registro accessi.**

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 linea 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" ed il **PNA 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 colturali, 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'ultima analisi della Camera di Commercio di Brindisi – Andamento demografico della imprese – Provincia di Brindisi Anno 2023: "*La provincia di Brindisi archivia l'anno 2023 con 518 imprese in più, iscritte nel Registro delle imprese della Camera di Commercio, ed una crescita del 1,33% rispetto al 1,82% del 2022; a determinare questo andamento, sono state le 1.966 nuove iscrizioni che hanno compensato le 1.448 cessazioni e raggiunto quota 39.016 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*	*585*	*26*	*25*	*1*

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 5.883 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
1° **Amministrazione Generale**	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
2° **Affari Sociali, Pubblica Istruzione e Cultura**	1. Servizi Sociali 2. Invalidi Civili 3. Cultura 4. Pubblica Istruzione 5. Sport e Tempo Libero
3° **Economia e Finanza**	1. Programmazione e Bilancio 2. Economico Finanziario 3. Economato 4. Inventario Beni
4° **Territorio**	1. Lavori Pubblici 2. Urbanistica 3. Sicurezza

5° **Polizia, Vigilanza e Protezione Civile**	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
6° **Tributi, Attività Produttive, Comunicazione e Innovazione Tecnologica**	1. Attività Produttive e S.U.A.P. 2. Sistema Informatico Comunale 3. Turismo e Spettacoli 4. Tributi e Fiscalità Locale
7° Ambiente	1. Patrimonio 2. Tutela del Verde ed Ecologia 3. Ambiente 4. Cimiteri e Zone di Rispetto

Centri di responsabilità	
Centro	**Responsabile**
AFFARI DEL PERSONALE E CONCORSI	SEGRETARIO GENERALE
AFFARI GENERALI, AFFARI LEGALI	SEGRETARIO GENERALE
AMBIENTE	PATERA GIANNI
SICUREZZA	SELICATO MARCO
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	SELICATO MARCO

PATRIMONIO	SELICATO MARCO
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	SELICATO MARCO
VIABILITA',INFORTUNISTICA STRADALE	CASALINI LUANA

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ANNO 2025

AREA INQUADRAMENTO	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti programmati nel piano - anno 2025		Posti al 31/12/2025 con cessazioni e nuove occupazioni
	FT	PT	FT	PT	
AREA FUNZIONARI / EQ	7				7
AREA ISTRUTTORI	18				18
AREA OPERATORI ESPERTI	2				2
AREA OPERATORI	1				1
TOTALE	28				TOTALE 28 (al netto delle cessazioni)

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 ei settori ove la rotazione risulta di difficoltosa 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 inconferibilità 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 legge 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 delibazione 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 inconferibilità 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 e nel PNA 2022

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'esaustività dell'elenco dei processi e delle aree a rischio;
- la completezza e l'esaustività 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 del**l'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, richiamato dal PNA 2022, 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 2025/2027. 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, richiamato dal PNA 2022:

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 lo 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 procedimentali; 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 e nella sintesi delle misure di prevenzione di cui all’allegato 1.2;
- Adozione di un sistema informatico per la gestione delle attività settore urbanistico con l’attivazione delle istanze on line lavori pubblici patrimonio.

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;

Monitoraggio: per il triennio 2025-2027 viene definita la fase di monitoraggio delle singole misure specifiche di prevenzione come meglio specificate nell’apposito all. 9 – Report controlli e all. 10 – Report controlli attività ad elevato rischio, anche con riferimento ai procedimenti riferiti al PNRR, che saranno contestualmente trasmissione al revisore dei conti per quanto di competenza. I singoli Responsabili di Settore dovranno pertanto comunicare, secondo i processi contenuti nell’all. 1 al PTPCT 2025-2027 e per il tramite dei report allegati (all. 11 –Scheda singolo affidamento, all. 12 – Registro affidamenti), il monitoraggio sull’applicazione delle misure avendo cura di rispettare la tempistica trimestrale entro cui saranno forniti al RPCT i dati consuntivi derivanti dal monitoraggio stesso. Il RPCT avrà, a sua volta, cura di tenere in debito conto tali dati al fine di effettuare le necessarie verifiche ed aggiornare il Piano o prevedere idonei correttivi che dovessero rendersi necessari nella predisposizione del PTPCT. Il Responsabile di Settore dovrà comunicare al RPCT una relazione trimestrale ove sia indicato il numero degli affidamenti con importo superiore ai 20.000 euro.

- È rimessa al RPCT la valutazione in merito all’elaborazione di una proposta di aggiornamento delle procedure descritte nella presente sezione qualora si rendessero necessarie a seguito dell’aggiornamento degli applicativi in uso per la gestione delle mappature e del ciclo delle performance.

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 inconferibilità 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 inconferibilità 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. l-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:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico (SECONDO IL MODELLO ALLEGATO 8);
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- 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'abitualità 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 del d.lgs. n. 36/2023.

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 tralasciati 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 124, n. 2015;
- 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 inconferibilità 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 seguendo l'allegato 13 – Tabella obblighi di pubblicazione.

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 asistematica 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 deve condurre alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato. Inoltre, deve essere 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 esemplicativo 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 riguardino 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 seni 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 alle 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.

I Responsabili hanno l'obbligo di pubblicare il registro degli accessi e di aggiornarlo ogni sei mesi come da allegato 14 – Registro accessi.

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.

Il 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 istituto 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 delibazione 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 Giuntale di approvazione. Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

ALLEGATO 1.2 - COMUNE DI CELLINO SAN MARCO – Provincia di Brindisi –

MISURE PER LA PREVENZIONE DI SPECIFICI FENOMENI DI CORRUZIONE E DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROCESSO	***Soggetti***	***Prevenzione del rischio***	***Tempi***	***Misure adottate***	***Misure da adottare nel 2025***	***Misure da adottare nel 2026 e 2027***
Assunzioni e progressione del personale – procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione compreso art. 110 e art. 90 del D.L.gs. 267/2000.	Titolare di P.O.	Favoritismi eclientelismi. Non ampia motivazione dellescelte e procedure non conformi a strumenti di programmazione e/o in assenza deipreventivi procedimenti e pareri obbligatori per legge.	Immediati	Regolamento	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione. Eventuale adeguamento a nuove disposizioni regolamentari o di indirizzo.	Idem 2025
Composizione delle Commissioni diconcorso con criteri predeterminati eregolamentari. Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 del cpc. Dichiarazione espressa da parte degliattori commissari e funzionari in merito all'assenza dei conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/1990.	Titolare diP.O.	Favoritismi e clientelismi. Riduzione della possibilità di manifestazione edeventi corruttivi.	Immediati	Regolamento	Implementazione di nuove disposizioni regolamentari o di indirizzo. Creazione diun contesto non favorevole alla corruzione.	Idem 2025
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti.	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Riduzione della possibilità di manifestazione edeventi corruttivi.	Immediati	Regolamento - adozione registro. Raccolta	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione. Eventuale adeguamento a nuove disposizioni e direttive.	Idem 2025

Conferimento di incarichi dicollaborazione e consulenza.	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi	Immediati	Disposizioni di leggevigenti D.Lgs. 165/2001. D.Lgs. 36/23. Regolamento.	Adozione di specifico regolamento e registro degli incarichi conferiti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo interno di regolarità amministrativa.	Idem 2025
Affidamento di lavori, servizi eforniture.	Titolari di P.O.	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare ilfrazionamento surrettizio. Non definizione dei criteri per le offerte	Immediati	Rispetto del principio della concorrenza, attraverso l'applicazione delle norme vigenti CONSIP , MEPA e PTPCT vigente.	Registro degli affidamentidiretti. Controllo del 50%dei provvedimenti in sededi controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggio deipagamenti.	Idem 2025
Ricorsi a CONSIP e MEPA o analogo mercato elettronico per acquisizione di forniture e servizisotto soglia. Obbligo di accurata motivazione in caso di ricorso adautonome procedure di acquisto	Titolari di P.O.	Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Immediati	PTPCT vigente.	Riduzione della possibilitàdi manifestazione di eventi corruttivi e potenziamento dell'attività di verifiche e controlli.	Idem 2025
Progettazione della gara: Scelta del RUP e della direzione lavori	Titolari di P.O.	Non utilizzazione di più soggetti. Non possesso di adeguata professionalità. Nomina di un soggetto compiacente che possa favorire un determinato OE	Immediati	Verifica delle competenze	Adozione di una direttiva contenente i criteri. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità	Idem 2025

Autorizzazioni ai subappalti	Titolari di P.O.	Non riduzione dei margini di arbitrarietà. Non indicazione obbligatoria in sededi partecipazione alla gara delle partioggetto di subappalto. Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un o.e.non in possesso deirequisiti di legge o per importi che comportano il superamento della quota limite del 30% dell'importo del contratto.	Immediati	D.Lgs. 36/23 e aggiornamenti.	Registrazione delle autorizzazioni. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede dicontrollo di regolarità amministrativa. Vincolo di motivazione.	Idem 2025
Rendicontazione contratti: Nominacollaudatore/ Commissione di collaudo	Titolari di P.O.	Nomina di un soggetto compiacente peruna verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche e controlli.	Idem 2025
Progettazione della gara: Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione	Titolari di P.O.	Nomina di un soggetto compiacente che rediga un PSC e un fascicolo dell'opera i cui contenuti siano a vantaggio di un determinato OE	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche e controlli	Idem 2025
Programmazione: Analisi e definizione dei bisogni	Titolari di P.O.	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato OE	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche e controlli	Idem 2025

Programmazione: Redazione eaggiornamento strumenti programmazione ex articolo 21 Codice	Titolari di P.O. / RUP	Individuazione di lavori complessi edi interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'OE che si intende favorire. Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Progettazione della gara: Progettazione prestazione contrattuale	Titolari di P.O. / RUP	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato OE	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Progettazione della gara: Verifica evalidazione del progetto	Titolari di P.O. / RUP	Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisitirichiesti.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Progettazione della gara: Consultazioni preliminari di mercato	Titolari di P.O. / RUP	Partecipazione alle consultazioni di un determinato OE e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Progettazione della gara: Scelta tipologia contrattuale (appalto / concessione)	Titolari di P.O. / RUP	Scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato OE in funzione delle sue capacità / esperienze pregresse	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025

Progettazione della gara: Determinazione importo contratto	Titolari di P.O. / RUP	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato OE sia in termini di procedura di gara da adottare.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Progettazione della gara: Scelta procedura di aggiudicazione	Titolari di P.O. / RUP	Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato OE.	Immediati	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Progettazione della gara: Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	Titolari di P.O. / RUP	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato OE Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato OE, definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato OE. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025

Selezione del contraente: Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Titolari di P.O. / RUP	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto)	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Selezione del contraente: Gestione della documentazione di gara	Titolari di P.O. / RUP	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza.	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Selezione del contraente: Nomina Commissione di gara	Titolari di P.O. / RUP	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato OE	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Selezione del contraente: Gestione sedute di gara	Titolari di P.O. / RUP	Definizione delle date delle sedute pubbliche e idonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Selezione del contraente: Verifica requisiti di partecipazione	Titolari di P.O. / RUP	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato OE, alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	Immediato	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025

Selezione del contraente: Valutazione offerte	Titolari di P.O. / RUP	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Selezione del contraente: Verifica offerte anormalmente basse. Aggiudicazione provvisoria.	Titolari di P.O. / RUP	Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato OE e/o di escludere alcuni concorrenti	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Selezione del contraente: Gestione elenchi o albi operatori economici	Titolari di P.O. / RUP	Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti), mancato rispetto del principio di rotazione con inviti ad uno o più OOEE	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Verifica aggiudicazione e stipula contratto: Aggiudicazione definitiva. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto. Stipula contratto	Titolari di P.O. / RUP	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione. Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025

Verifica aggiudicazione e stipula contratto: Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione.	Titolari di P.O. / RUP	Ritardi nelle comunicazioni/ pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali	Immediata	Verificaattività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Esecuzione del contratto: Nomina direttore lavori/direttore esecuzione	Titolari di P.O. / RUP	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Esecuzione del contratto: Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori.	Titolari di P.O. / RUP	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSCe delle prescrizionidi legge in materia di sicurezza meno incisiva.	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Esecuzione del contratto: Verificaesecuzione contratto	Titolari di P.O. / RUP	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Esecuzione del contratto: Verifica in materia di sicurezza	Titolari di P.O. / RUP	Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza.	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025

Esecuzione del contratto: Gestione delle riserve "contrattuali"	Titolari di P.O. / RUP	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario.	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Esecuzione del contratto: Gestione arbitrato	Titolari di P.O. / RUP	Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario; attività svolta a non tutelare l'interesse della SA bensì quello dell'aggiudicatario.	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Esecuzione del contratto: Gestione transazione	Titolari di P.O. / RUP	Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario in quanto lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; adesione ad un accordo sfavorevole per la SA, mancata richiesta del parere dell'avvocatura / legale interno, qualora necessario.	Immediata	Verifica attività	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi e potenziamento delle attività di verifiche	Idem 2025
Procedure aperte sotto e sopra soglia comunitaria	Titolari di P.O. / RUP	Accordi collusivi tra imprese, utilizzo subappalto, definizione puntuale criteri e requisiti per l'accesso e non corretta definizione e applicazione degli stessi. Inosservanza agli obblighi di pubblicità	Immediati e con verifica finale	Regolamento	Implementazione regolamento e verifica a campione	Idem 2025

Procedure negoziate sotto e sopra soglia comunitaria	Titolari di P.O.	Non corretta definizione dei requisiti di accesso, accordi collusivi tra imprese, uso distorto dell'offerta a favore altrui, abuso della revoca, inadempimento obblighi di pubblicità.	Immediati e con verifica finale	Regolamento	Implementazione regolamento e verifica a campione	Idem 2025
Procedure ristrette sotto e sopra soglia comunitaria	Titolari di P.O.	Non corretta definizione dei requisiti di accesso, accordi collusivi tra imprese, uso distorto dell'offerta a favore altrui, abuso della revoca, inadempimento obblighi di pubblicità	Immediati e con verifica finale	Regolamento	Implementazione regolamento e verifica a campione	Idem 2025
Dialogo competitivo sotto e sopra soglia comunitaria	Titolari di P.O.	Accordi collusivi tra imprese, utilizzo subappalto, definizione puntuale criteri e requisiti per l'accesso e non corretta definizione e applicazione degli stessi. Inosservanza obblighi di pubblicità	Immediati e con verifica finale	Regolamento. Implementazione delle procedure	Implementazione regolamento e verifica a campione. Modulistica di comunicazione e di verifica	Idem 2025
Approvazione certificato di collaudo / regolare esecuzione, svincolo polizze	Titolari di P.O.	Inosservanza obblighi di legge. Favoritismi e clientelismi. Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione importi non spettanti.	Immediati e con verifica finale	Regolamento. Implementazione delle procedure	Implementazione regolamento e verifica a campione; controllo successivo di regolarità amministrativa art. 147 bis della legge n. 267/2000. Modulistica di comunicazione e di verifica	Idem 2025

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Titolari di P.O.	Accordi collusivi tra imprese, utilizzo subappalto, definizione puntuale criteri e requisiti per l'accesso e non corretta definizione e applicazione degli stessi. Inosservanza obblighi di pubblicità. Ricorso a modifiche e/o varianti in corso d'opera in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorirne l'esecutore del contratto	Immediati e con verifica finale	Regolamento. Implementazione delle procedure	Implementazione regolamento e verifica a campione; controllo successivo di regolarità amministrativa art. 147 bis della legge n. 267/2000. Modulistica di comunicazione e di verifica	Idem 2025

PROCESSO	*Soggetti*	*Prevenzione del rischio*	*Tempi*	*Misure adottate*	*Misure da adottare nel 2025*	*Misure da adottare nel 2026-2027*
Esecuzione contratti di appalto e di fornitura di beni e servizi	Titolari di P.O.	Mancata verifica delle procedure. Obbligo di rendicontazione. Mancata verifica e rispetto del cronoprogramma e mancata verifica dell'applicazione delle penali	Immediati e con verifica finale	Monitoraggio responsabile del procedimento	Rendicontazione obbligatoria del contratto. Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Idem 2025
Permessi di costruire, attività edilizia, libera (CIL, CILA, SCIA, come modificati dal D. Lgs. n. 222/2016 – PNA 2016 – PNA 2019 –PNA 2022) – Contributo di costruzione – Controlli in materia edilizia	Titolari di P.O.	Non garantire par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà – favorire interessi non pubblici. Mancato rispetto degli strumenti urbanistici vigenti e violazione del TU edilizia n. 380/2001. Non esatta determinazione degli oneri e costi di costruzione	Immediati e con verifica finale	Verifica di tutti i procedimenti ivi comprese le pratiche di condono pregresse – SCIA	Adozione di una direttiva per la scelta casuale (al di fuori dei controlli di legge). Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Idem 2025
Controlli in materia commerciale	Titolari di P.O.	Non garantire par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà e discrezionalità	Immediati	Verifica dei tempi di concessione e della regolarità in ordine ai regolamenti e disposizioni regionali	Adozione di una direttiva per la scelta casuale (al di fuori dei controlli di legge). Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Idem 2025

Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Titolari di P.O.	Non garantire par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà contravvenendo ai principi di legge e al regolamento comunale.	Immediati e con verifica finale.	Verifica annuale con relazione finale.	Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da controllare (al di fuori dei controlli di legge). Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.	Idem 2025
Autorizzazioni commerciali	Titolari di P.O.	Non garantire la par condicioe non ridurre i margini di arbitrarietà.	Immediati e con verifica finale.	Verifica a campione e relazione finale uffici.	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Controllo a campione. Resoconto annuale del responsabile del servizio – Area	Idem 2025
Concessione contributi	Titolari di P.O.	Non garantire la par condicioe non ridurre i margini di arbitrarietà.	Immediati e converifica finale.	Predisposizione in itinere di un regolamento adeguato al contesto dell'Ente.	Registrazione delle concessioni. Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Ridurre la possibilità di eventi corruttivi.	Idem 2025
Attività di gestione cimitero	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Pagamenti non dovuti o al di fuori dell'attività istituzionale	Immediati e con verifica finale.	Informatizzazione dei contratti di concessione esistenti (manutenzione, luce votiva, imprese funebri).	Controlli di regolare svolgimento dei servizi a cura del responsabile del Settore. Potenziare l'attività di front office con i cittadini. Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.	Idem 2025

Concessione di loculi	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi.	Immediati e con verifica finale.	Verifica delle concessioni e delle scadenze. Informatizzazione procedure.	Registrazione delle concessioni. Verifica a campione. Riduzione della possibilità di manifestazione di eventi corruttivi.	Idem 2025
Rilascio di permessi etc. edilizi	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Mancato controllo e verifica dei titoli, mancata vigilanza sui titoli rilasciati in sanatoria. Verifica conflitto di interesse tra titolari di funzione pubblica e private.	Immediati e con verifica finale.	Rispetto delle procedure e verifica acquisizioni pareri Entisovraordinati.	Registrazione dei permessi. Monitoraggio dei tempi di conclusione.	Idem 2025
Rilascio di permessi, autorizzazioni etc. da parte del SUAP.	Titolari di P.O.	Non garantire la par condicio e non ridurre i margini di arbitrarietà ed i tempi procedimentali previsti dagli strumenti di regolamentazione, con riduzione di potenziali eventi corruttivi.	Immediati e con verifica finale.	Verifica documentazione presentata in sede di autodichiarazione e possesso requisiti soggettivi e oggettivi.	Registrazione delle autorizzazioni etc. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Verifica a campione.	Idem 2025
Adozione degli strumenti urbanistici.	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure e dati oggettivi.	Immediati e con verifica finale.	Costituzione Ufficio del Piano	Direttiva sulle scelte. Resoconto al Responsabile anticorruzione	Idem 2025

Adozione di piani di lottizzazione (monetizzazione aree a standard)	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure e dati oggettivi. Non adozione di criteri generali e non verifica collegiale istruttoria. Mancato rispetto dei termini previsti in convenzione	Immediati e con verifica finale		Direttiva sulle scelte. Relazione o informativa nel corso del procedimento al Responsabile Anticorruzione	Idem 2025
Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure	Immediati e con verifica finale		Responsabile Anticorruzione. Verifica a campione	Idem 2025
Condono edilizio	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure	Immediati e con verifica finale		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Verifica a campione	Idem 2025
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione tributaria	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Alterazione delle procedure per procurare vantaggio al privato	Immediati e con verifica finale	Verifica annuale attività	Potenziamento dei sistemi. Controllo a campione del Responsabile Anticorruzione a seguito di verifica presso gli uffici	Idem 2025
Procedure espropriative	Titolari di P.O.	Non riduzione dei margini di arbitrarietà. Alterazione delle procedure di valutazione e congruità dei beni	Immediati e con verifica finale	Verifica annuale attività	Verifica annuale attività. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Resoconto al Responsabile Anticorruzione	Idem 2025

Concessione di impianti sportivi e beni comunali	Titolari di P.O.	Non garantire la par condicio con avvisi pubblici e non rispetto delle norme regionali	Immediati e con verifica finale		Registrazione delle concessioni. Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Idem 2025
Variazioni anagrafiche e attività degli uffici demografici, elettorale e stato civile	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Mancate verifiche ed accertamenti	Verifica trimestrale		Resoconto al Responsabile Anticorruzione	Idem 2025
Controlli in materia di pagamenti di fornitori, ditte, rimborsi	Titolari di P.O.	Favoritismi e clientelismi. Mancato rispetto della cronologia o erogazione di somme errate o non dovute	Immediati e con verifica finale		Controlli a campione e resoconto al Responsabile Anticorruzione	Idem 2025
Rispetto distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale (ove funzionalmente possibile) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Titolari di P.O.	Evitare conflitto di interesse anche potenziale e un contesto favorevole alla corruzione	Immediati	Rispetto norme del Codice di Comportamento – Buon andamento dell'Amministrazione	Verifica a campione. Adeguamento della modulistica e degli atti ove ancora non attuato	Idem 2025
Rispetto del Codice di Comportamento e onere, in capo ai dipendenti, di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione	Titolari di P.O.	Creazione di un contesto favorevole alla corruzione – Aumento possibilità di evidenziare eventi corruttivi	Immediati e con verifica finale	Rispetto norme specifiche – Codice di Comportamento – Buon andamento dell'Amministrazione	Verifica a campione. Predisposizione di modulistica per la segnalazione al Responsabile della prevenzione di eventuali eventi anche potenzialmente illeciti	Idem 2025
Rispetto dei principi di pubblicazione e trasparenza D. Lgs. n. 33/2013 e Piano Triennale per la Trasparenza vigente	Titolari di P.O.	Creazione di un contesto favorevole alla corruzione	Immediati e con verifica finale	Aumento possibilità di evidenziare eventi corruttivi	Definizione modulistica referto periodico – Responsabili P.O. – Verifica a campione. Applicazione sanzioni	Idem 2025

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti	Titolari di P.O. e Responsabili del procedimento	Creazione di un contesto favorevole	Immediati e con verifica finale	Aumento possibilità di evidenziare eventi corruttivi	Verifica a campione in sede di controllo	Idem 2025
Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità in tutte le situazioni previste dalla normativa vigente o di opportunità. Acquisizione dichiarazioni D. Lgs. n. 33/2013	Titolari di P.O.	Creazione di un contesto favorevole alla corruzione e conflitto di interesse anche potenziale	Immediati e con verifica finale		Verifiche a campione. Definizione modulistica per ogni area di gestione	Idem 2025

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 princìpi 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 integrazionl 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 princìpi 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 sovraintende 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 beneficienza. 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 nè 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 similari.

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 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. 50/201615. 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 prevendo, 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 soggetto 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.

ALLEGATO 3

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 _____,

D I C H I A R A ,

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 2025-2027 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.

ALLEGATO 4

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

Il Responsabile del Sevizio 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.

ALLEGATO 5

Al Responsabile Anticorruzione

Segnalazione di Condotte Illecite

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

D I C H I A R A

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	☐ Ufficio ☐ 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)

_____

ANAC
Autorità Nazionale Anticorruzione

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

- ◯ SI'
- ◯ NO

Data, _____

Firma

_____

ANAC
Autorità Nazionale Anticorruzione

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

- ◯ SI'
- ◯ NO

Data, _____

Firma

_____

ALLEGATO 8

Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconferibilità 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/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ in _____,
Provincia di _____, e residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____
presso il Comune di _____,

oppure

nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico dirigenziale di *(Alta Professionalità, Posizione Organizzativa, ecc.)* _____ presso il Comune di _____,

oppure

nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico extra istituzionale di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di _____ non sussistono cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

___/___/____

Il Titolare dell'incarico politico /incarico dirigenziale/ incarico extraistituzionale

Dott. _____

ALLEGATO 9

COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

PROVINCIA DI BRINDISI

SETTORE _____

ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

REFERTO SINTETICO CONTROLLI – ANNO 2025

PERIODO DI RIFERIMENTO:_____

Premesso che con Deliberazione _____ del _____, avente ad oggetto "*Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), relativo al periodo 2025-2027*", venivano individuate le attività a più elevato rischio di corruzione, tra le quali, in particolare, quelle di seguito elencate inerenti il Settore _____:

- Controlli in materia di pagamenti di fornitori, ditte e rimborsi a qualsiasi titolo;
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
- _____;
- _____;

In esecuzione della predetta Deliberazione, lo scrivente Responsabile di Settore, ha adottato delle direttive interne, al fine di porre in atto criteri e modalità operative, qui di seguito sinteticamente riportate, attraverso le quali dare piena attuazione alle misure indicate nel "Piano":

- adozione di criteri tali da garantire i livelli minimali di controllo, selezione e costituzione dei campioni soggetti a controllo;
- garanzia della tracciabilità dei procedimenti nella fase istruttoria e decisionale;
- assicurazione del principio di concorrenza per affidamento di lavori, servizi e forniture;
- istituzione di un registro di affidamenti diretti;
- effettuazione del monitoraggio dei pagamenti;
- assicurazione della massima trasparenza tramite pubblicazione annuale sul sito istituzionale dell'Ente degli esiti dell'attività di controllo, divisa per tipologia di attività;
- esclusione di favoritismi e clientelismi e garanzia della parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione;
- esclusione di operazioni dirette nei casi di conflitto di interessi;
- atteggiamento di cortesia del personale che è a contatto con il pubblico nei confronti dei cittadini ed astensione da comportamenti e contegni che possano arrecare danno all'Ente e al servizio;
- non utilizzo da parte dei dipendenti, a fini personali, delle informazioni di cui dispone per ragione di ufficio e astensione dal porre in essere ogni comportamento che contrasti con i compiti e le finalità dell'Ufficio;
- monitoraggio dei tempi procedimentali e individuazione dei criteri di scelta casuale per i controlli;

1. **CONTROLLI SU AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON QUALUNQUE METODOLOGIA E PER QUALUNQUE IMPORTO OVVERO AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE; AFFIDAMENTO CON PROCEDURA RISTRETTA SEMPLIFICATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.**

Criteri di controllo adottati:

- Ridurre margini di arbitrarietà
- Evitare revoche ingiustificate

DETTAGLIO ATTIVITA'_____:

- **ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI AFFIDAMENTI DIRETTI TRAMITE MEPA**

È stato istituito un registro degli affidamenti diretti
n._____affidamenti diretti
controllo sul 100 % esito 100 % positivo

- **ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI TRAMITE MEPA CON CRITERI DI AFFIDAMENTO CON OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA E PREZZO PIU' BASSO.**

n. affidamenti criterio offerta economicamente più vantaggiosa.
n. affidamenti al prezzo più basso
controllo sul 100 % esito 100 % positivo

È stato effettuato il controllo e monitoraggio per ogni altra tipologia di competenza assegnata nel PTPCT ivi comprese le schede 1 e 2 allegate.

È stato istituito il registro di Settore per l'Accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D.Lgs. n.97/2016.

Il Responsabile del Servizio

ALLEGATO 10

SCHEDA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA'
A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
PNRR
ANNI 2025 – 2026 – 2027

PERIODO DI RIFERIMENTO: _____

Attività	**Procedimenti assunti nel periodo di monitoraggio**	**Tempi di realizzazione dei procedimenti**	**Procedimenti con scostamenti della durata media inferiore o superiore al 20% e relative motivazioni**	**Verifica dei potenziali conflitti di interesse tra gli attori interessati al procedimento**
Assunzioni e progressione del personale				
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
Affidamento di lavori, servizi e forniture				
Scelta del R.U.P. e della direzione lavori				
Controlli in materia edilizia				
Controlli in materia commerciale				
Controlli in materia di sanzioni e recupero anche fiscale				
Autorizzazioni commerciali				
Concessione contributi				
Gestione cimitero				

Concessione di loculi				
Rilascio di permessi etc. edilizi				
Rilascio di permessi, autorizzazioni etc. da parte del SUAP				
Adozione degli strumenti urbanistici				
Adozione di piani di lottizzazione				
Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare				
Autorizzazione ai subappalti				
Condono edilizio				
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione tributaria				
Concessione di impianti sportivi				
Variazioni anagrafiche				
Controlli in materia di pagamenti di fornitori, di ditte, a qualunque titolo				
Procedure aperte sotto e sopra soglia comunitaria				
Procedure negoziate sotto e sopra soglia comunitaria				
Procedure ristrette sotto e sopra soglia comunitaria				

Dialogo competitivo sotto e sopra soglia comunitaria				
Approvazione certificato di collaudo/ regolare esecuzione, svincolo polizze				
Varianti in corso di esecuzione del Contratto di concessione ed erogazione di contributi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualsiasi genere a persona, enti privati e pubblici				
Attività di accertamento, di controllo, informazione in materia ambientale, anagrafica, edilizia, attività produttive, pareri e attestazioni per conto di altri enti o di altre aree del Comune				

ALLEGATO 11

Comune di CELLINO SAN MARCO

(Provincia di Brindisi)

GESTIONE DEL RISCHIO

SCHEDA SPECIFICA PER AFFIDAMENTO LAVORI E/O FORNITURA DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE AD € 20.000,00

PERIODO DI RIFERIMENTO: ……..

Processo: ……	
Responsabile: …….	
Rischi da prevenire:	Periodo di riferimento:
Misura di prevenzione n.	
Obiettivi sulla misura:	
Rilievi – Sintesi – Note varie:	
Misure/tempi di monitoraggio:	
Responsabile P.O. del Servizio ----------	Firma ----------
Sezione riservata RPCT	

COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Provincia di Brindisi

SETTORE _____

Responsabile: _____

REGISTRO AFFIDAMENTI DIRETTI PER ACQUISIZIONE BENI - SERVIZI - FORNITURE - art. 48 D. Lgs. n. 36/2023

Periodo di riferimento _____

NR	PROVVEDIMENTO	OGGETTO	OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO	IMPORTO IMPEGNATO

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		[illegible] n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4, d.lgs. n.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

COMUNE DI CELINO SAN MARCO (Provincia di Brindisi) APPENDICE 1 "TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI RESPONSABILI"						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabili**
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	

***** I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

COMUNE DI CELLINO SAN MARCO - Provincia di Brindisi - SETTORE _____ - Responsabile _____

REGISTRO DEGLI ACCESSI

PERIODO DI RIFERIMENTO: _____

Cronologico	Tipologia di accesso	Data di arrivo	N. Prot.	OGGETTO DELL'ISTANZA	Data risposta	Sintesi esiti/risposta