



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO PROVINCIA DI BRINDISI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

(adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 31/01/2018)

INDICE

Inquadramento normativo

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il contesto esterno all'ente
2. Il contesto interno all'ente
3. Figure Giuridiche Interne coinvolte
4. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione
5. Posizioni Organizzative e dei Dipendenti
6. Finalità, Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
7. Mappatura dei Processi - Aree di rischio - valutazione del rischio

TRASPARENZA

8. Obblighi di Pubblicazione
9. Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche
10. Pubblicazione del Bilancio
11. Beni Immobili e Gestione del Patrimonio
12. Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa
13. Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
14. Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
15. Attività di pianificazione e governo del territorio
16. Accesso civico per mancata pubblicazione di dati
17. Definizioni di Accesso
18. Accesso Documentale
19. Accesso Civico
20. L'Accesso Generalizzato
21. Disciplina delle Modalità di Accesso

MODULISTICA DICHIARATIVA

22. Disposizioni in materia di personale

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

23. Principi generali
24. Ambito di applicazione
25. Procedure di adozione e modifica
26. Applicazione
27. Sanzioni
28. Regali, compensi ed altre utilità

29. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
30. Obbligo di astensione
31. Prevenzione della corruzione
32. Trasparenza e tracciabilità
33. Comportamenti nei rapporti privati
34. Rapporti con il pubblico
35. Titolari di posizione organizzativa
36. Contratti
37. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore
38. Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano

ALLEGATO 1 ELENCO MACROPROCESSI

ALLEGATO 2 MAPPATURA PROCESSI

ALLEGATO 3 DICHIARAZIONE DI APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL P.T.P.C.T.;

ALLEGATO 4 DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA DEL P.T.P.C.T. 2018-2020 E DI OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO;

ALLEGATO 5 ATTESTAZIONE RELATIVA ALL'OSSERVANZA PUNTUALE DEL P.T.P.C.T.;

ALLEGATO 6 INFORMAZIONE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DEL MANCATO RISPETTO DEL P.T.P.C.T. 2018-2020 PER COMPORTAMENTO DIFFORME;

ALLEGATO 7 SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE 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);

ALLEGATO 8 SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE RELATIVE A DIPENDENTI E/O SOGGETTI COLLABORATORI E/O APPALTATORI DELLA P.A. 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);

ALLEGATO 9 MODELLO PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA INVIARE ALL'A.N.A.C. (WHISTLEBLOWER) - MODELLO ELABORATO DALL'AUTORITÀ.

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 nella Pubblica Amministrazione.

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. Il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC.

L'attuale **Piano Nazionale Anticorruzione**, punto di riferimento primario per i vari Piani a livello locale, da ultimo aggiornato con quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, rappresenta lo strumento giuridico fondamentale per definire i contenuti previsti dalla normativa di settore e rappresenta il quadro attuativo ed operativo-funzionale.

Le 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**.

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 predispose i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua le linee guida per la redazione dei Piani Locali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione vigente è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee di indirizzo adottate il 12 marzo 2013 dal Comitato Interministeriale istituito con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013, è stato approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera 11 settembre 2013, n. 72 e, dopo l'aggiornamento avvenuto con deliberazione 28 ottobre 2015, n. 12, è stato del tutto rinnovato con la delibera 3 agosto 2016, n. 831, che ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ed ulteriormente aggiornato con delibera Anac 22 novembre 2017, n. 1208.

Il Pna è strutturato in tre sezioni: 1)- obiettivi strategici e le azioni previste, da implementare a livello nazionale; 2)- strategia di prevenzione a livello decentrato; 3)- indicazioni sulla comunicazione dei dati e delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione e la loro successiva raccolta, finalizzata al monitoraggio e allo sviluppo di ulteriori strategie.

A livello decentrato ogni amministrazione pubblica definisce un **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)** che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Oltre all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, **gli strumenti** essenziali previsti dalla Legge n. 190/2012 sono: - l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - l'adozione del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti; - la rotazione del personale; - l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse; - la disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, attività e incarichi extraistituzionali; - la disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti o di cessazione del rapporto di lavoro e specialmente nel caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione; - l'adeguamento generale degli apparati amministrativi e dei procedimenti alle richieste della legge in tema di anticorruzione; - lo svolgimento a regime dei controlli interni; - l'utilizzo equilibrato e rigoroso delle risorse economico-finanziarie; - l'applicazione puntuale delle norme in materia di appalti, servizi e forniture; - la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni e assegnazione agli uffici; - la disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; - la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

L'impianto originario della legge 190/2012 è stato negli anni modificato, da ultimo, con il D.Lgs. n. 97/2016 che, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013, la Legge n. 190/2012, i contenuti del PNA 2013 e la determinazione n. 12/2015, ha fornito ulteriori indicazioni proprio sul contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Con tali modifiche il Piano ha assunto un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Decentrato 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, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione», e si coordina con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente, ovvero il Piano della Performance e il Documento Unico di Programmazione (DUP).

La Legge n. 190/2012, intervenendo su vari profili organizzativi delle pubbliche amministrazioni, le obbliga alla presenza di un **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, individuato dall'organo di indirizzo politico.

L'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolga, di norma, le funzioni di Responsabile della trasparenza.

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 inconfiribilità 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.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
--

1. Il Contesto esterno dell'ente

Ai fini di un generale inquadramento del contesto esterno all'ente si riportano brevi stralci tratti dalla RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, presentata in parlamento in data 4.1.2017: *"...Sebbene le formazioni criminali locali siano state notevolmente ridimensionate dall'azione repressiva delle Forze di polizia che ha inciso profondamente anche sotto il profilo dell'aggressione ai patrimoni illecitamente accumulati, non viene trascurato il rischio di una riorganizzazione dei sodalizi mafiosi, legati a nuove leadership.....ramificate articolazioni, gerarchicamente organizzate, in diversi comuni della provincia (Ostuni, Fasano, Torre Santa Susanna, San Pietro Vernotico, **Cellino San Marco**) alle quali è stata demandata la gestione delle estorsioni e del traffico di stupefacenti. Nella provincia, i sodalizi storici della Sacra Corona Unita, decimati dall'azione di contrasto delle Forze di Polizia, cedono il passo a gruppi criminali neo costituiti e poco strutturati, capaci però, di agire con modalità gangsteristiche e mire espansionistiche. Le principali attività di interesse criminale restano tutti i traffici illeciti, tra cui quello della droga, di esseri umani e di sigarette. Nei comuni di Ostuni, Fasano, Torre Santa Susanna, San Pietro Vernotico e Cellino San Marco operano gruppi criminali minori, impegnati soprattutto nel traffico di droga e nelle estorsioni"*.

L'economia di **Cellino San Marco** è prevalentemente agricola, con copiosa produzione di vino, olio, in particolar modo ed a seguire cereali ed ortaggi. L'economia agricola è caratterizzata dalla presenza di frantoi e stabilimenti vinicoli ben attrezzati, che rendono vivace ed in via di sviluppo di questa realtà socio-economica. Numerose sono le strutture cooperative sorte in questi ultimi anni operanti in special modo nel settore vitivinicolo, attrezzati con moderni impianti di trasformazione delle uve che vengono conferite da moltissimi soci produttori. Anche gli oleifici cooperativi non mancano e sono dotati di moderni impianti di trasformazione del prodotto.

I prodotti locali (vino ed olio) sono diffusi sul mercato nazionale ed internazionale.

2. 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 che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con [Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015](#), e come approvato con [Deliberazione n. 831/2016](#), e che rappresentano il Modello di riferimento. Si riportano alcuni dati relativi all'ente:

POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento 2011	n° 6799
Popolazione residente alla fine del penultimo anno (art. 110 D.L.vo 77/95)	n° 6655
nuclei famigliari	n°2669 comunità/convivenze
n° 0	

TERRITORIO

Superficie in Kmq.	37,84
RISORSE IDRICHE	
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n°0

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione		
* Piano regolatore adottato	si	<input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	si	<input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/> DELIBERA G.R. N. 706/1975
* Piano edilizia economica e popolare	si	<input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI			
* Industriali	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/> DELIBERA CC. 52/2000
* Artigianali	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/> DELIBERA CC. 52/2000
* Commerciali	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/> DELIBERA CC. 52/2000
* Altri strumenti (specificare)			

Struttura organizzativa

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

SECRETARIO GENERALE

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

SETTORE	SERVIZIO
1° <i>Amministrazione Generale</i>	1. Segreteria e Organi Istituzionali 2. Affari Generali 3. Demografia, Stato Civile e Leva 4. Elettorale 5. Statistica 6. Affari del Personale e Concorsi
2° <i>Affari Sociali, Pubblica Istruzione e Cultura</i>	1. Servizi Sociali 2. Invalidi Civili 3. Cultura 4. Pubblica Istruzione 5. Turismo e Spettacoli 6. Sport e Tempo Libero
3° <i>Economia e Finanza</i>	1. Programmazione e Bilancio 2. Economico Finanziario 3. Economato 4. Inventario Beni
4° <i>Territorio e Ambiente</i>	1. Lavori Pubblici e Patrimonio 2. Urbanistica 3. Tutela del Verde ed Ecologia 4. Ambiente e Sicurezza 5. Cimiteri e Zone di Rispetto
5° <i>Polizia, Vigilanza e Protezione Civile</i>	1. Polizia Municipale 2. Polizia Commerciale 3. Polizia Edilizia 4. Polizia Igienico-Sanitaria e Ambientale 5. Viabilità e Infortunistica Stradale 6. Contravvenzioni 7. Segnalazione guasti e reclami 8. Protezione Civile
6° <i>Tributi, Attività Produttive, Comunicazione e Innovazione Tecnologica</i>	1. Protocollo e Archivio 2. Attività Produttive e S.U.A.P. 3. Tributi e Fiscalità Locale 4. Sistema Informatico Comunale 5. U.R.P. e Comunicazione Istituzionale 6. Tutela Privacy e Riservatezza dei Dati

Dotazione organica - complessiva ed in servizio

SETTORE I AMMINISTRAZIONE GENERALE

Categoria	Profilo	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
-----------	---------	-------------------	---------------	---------------

		<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>
D1	Istruttore direttivo		1				1
C	Istruttore amm.vo		5		3		2
B1	Esecutore		1		1		

SETTORE II AFFARI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Posti in organico</i>		<i>Posti coperti</i>		<i>Posti vacanti</i>	
		<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>
D1	Assistente Sociale		1		1		
C	Istruttore amm.vo		2		1		1

SETTORE III ECONOMIA E FINANZA

<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Posti in organico</i>		<i>Posti coperti</i>		<i>Posti vacanti</i>	
		<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>
D1	Istruttore dir.vo contabile		1		1		
C	Istruttore amm.vo		1		1		
C	Istruttore contabile		3		1		2

SETTORE IV TERRITORIO E AMBIENTE

<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Posti in organico</i>		<i>Posti coperti</i>		<i>Posti vacanti</i>	
		<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>
D3	Funz. Tecnico dir.vo		1		1		
C	Istr. Tecnico		3		1		2
C	Istruttore amm.vo		1				1

SETTORE V POLIZIA, VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Posti in organico</i>		<i>Posti coperti</i>		<i>Posti vacanti</i>	
		<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>
D1	Istr. Dir.vo di vigilanza		1		1		
C	Istr. amm.vo		1				1
C	Istr. di vigilanza	3	6	2	3	1	3

SETTORE VI TRIBUTI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Posti in organico</i>		<i>Posti coperti</i>		<i>Posti vacanti</i>	
		<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>	<i>Part time</i>	<i>Full time</i>
D1	Istruttore direttivo		2		--		2
C	Istruttore amm.vo		2		2		
C	Istruttore tecnico-inf.		1				1
B1	Esecutore		1		1		

3. Figure Giuridiche Interne coinvolte

Il P.T.P.C.T. coinvolge 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 - Responsabile di Servizio; Responsabile di Servizio (P.O.) - Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Responsabile della Prevenzione della Corruzione - 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, con riferimento al PTCP 2018/2020, si è provveduto a pubblicare un avviso finalizzato a far pervenire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione specifiche proposte ed osservazioni in merito all'elaborando PTCP. Dopo la adozione ad opera della Giunta comunale, il PTCP 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 compiti di supporto conoscitivo.

4. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione

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.

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, cui compete:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio.

5. 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.

E' fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della [Legge n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analogo, anche potenziale, situazione.

6. Finalità, Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le ultime Direttive dell'ANAC è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità, ma, comunque, se necessario, anche di altro Personale.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- e) individuare attraverso una mappatura dei processi le attività maggiormente sensibili al rischio corruttivo;
- f) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle aree individuate;
- g) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

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, disciplinato con regolamento approvato con delibera C.C. n. 2 del 23.3.2013; i controlli interni, 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.

7. Mappatura dei Processi Mappatura dei Processi - Aree di rischio - valutazione del rischio

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce mappatura dei processi, si tratta di un processo di catalogazione ed individuazione delle attività dell'Ente.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla

valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, il comune di Cellino San Marco ha effettuato una puntuale mappatura, riportata nell'allegato A al presente piano. All'esito della mappatura dei processi è stata operata la definizione sistemica di misure di prevenzione del rischio, allegato B al presente piano. **La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.** La mappatura, che ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene :

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi (Allegato 1)
- la **descrizione e rappresentazione dettagliata** di ciascun processo. Come in precedenza indicato, la mappatura **completa** dei **processi di governo** e dei **processi operativi** dell'ente è riportata nell'**Allegato 2** al presente Piano mentre nell'**Allegato 1** e' riportata l'elenco dei Macroprocessi .

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono definite "aree di rischio". Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro AREE:

Area di rischio
A) Acquisizione e progressione del personale
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
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) Smaltimento dei rifiuti
L) Pianificazione urbanistica
M) Controllo circolazione stradale
N) Attivita' funebri e cimiteriali
O) Accesso e Trasparenza
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Q) Progettazione
R) Interventi di somma urgenza
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
Tutte le aree di rischio
U) Societa' partecipate
V) Titoli abilitativi edilizi
Z) Amministratori

Il valore del rischio di un evento di corruzione segue la tabella riportata

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i **possibili eventi rischiosi** che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2, nella parte relativa alla identificazione del rischio. Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutti gli eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati. L'analisi in esame consente di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee); definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

TRASPARENZA

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

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

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

La Trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), dove la nozione, che si costruisce sull'esercizio dell'accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse. La trasparenza ai sensi del [D.Lgs. n. 150/2009](#), e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni. Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali. 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";
- [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](#);
- [Legge n. 69/2009](#);
- [D.Lgs. n. 165/2001](#) - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61, co. 4 del [D.L. n. 112/2008](#) a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla [Legge n. 133/2008](#)): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;
- [D.Lgs. n. 82/2005](#) - art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale): "I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante

gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;

- [D.Lgs. n. 196/2003](#), "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm. (c.d. Codice della Privacy)
- [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#): "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#)";
- [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)";
- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#), "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- [Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011](#), "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- [Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179](#), Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), ai sensi dell'art. 1 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

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

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

In ossequio al [D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), la **Pubblicazione e la Qualità dei dati** comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili di servizio, degli Istruttori e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù delle disposizioni di servizio.

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

È fatto obbligo ai Responsabili di servizio ed agli istruttori nominati all'uopo da quest'ultimi di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali

errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

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

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

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

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

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

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

12. 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.

13 Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del [D.Lgs. n. 50/2016](#), come modificato ed integrato dal [D.Lgs. n. 56/2017](#), nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del [D.Lgs. n. 33/2013](#).

14. 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.

15. 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.

16. 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, 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.

17. 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](#).

18. 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.

19. Accesso Civico

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.

20. Accesso Generalizzato

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.

21. 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 della Trasparenza 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 della Trasparenza 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.

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 di dichiarazione:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T. 2018-2020;
- Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C.T. 2018-2020 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;
- Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.T.;
- Informazione al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2018-2020 per comportamento difforme;
- Segnalazione di condotte illecite 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);
- Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. 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);
- Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) - *Modello elaborato dall'Autorità*.

22. Disposizioni in materia di personale

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

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 inconfiribilità 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](#).

Nel riportare la disciplina del richiamato art. 35 bis si ritiene in tale piano di rimarcare la circostanza che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

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.

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
--

23. Principi generali

Il 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.

24. 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.

25. Procedure di adozione e modifica

Il presente codice e le sue variazioni è parte integrante e sostanziale del PTCP adottata dalla giunta comunale con specifica deliberazione. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della giunta, è pubblicato sul sito internet dell'ente; copia del codice e delle sue modifiche è consegnata 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.

26. Applicazione

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

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

27. 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](#).

28. Regali, compensi ed altre utilità

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal [D.P.R. n. 62/2013](#) i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

29. 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.

30. Obbligo di astensione

In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'art. 6-bis della [legge n. 241/1990](#), all'articolo 7 del [D.P.R. n. 62/2013](#) o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio titolare di posizione organizzativa una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data

informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. I titolari di posizione organizzativa effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

31. 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.

32. Trasparenza e tracciabilità

Le previsioni del presente PTCP costituiscono obblighi per i dipendenti ed i responsabili di servizio e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.

33. Comportamenti nei rapporti privati

Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

34. Comportamenti in servizio

I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.

Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

35. Rapporti con il pubblico

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.

36. Titolari di posizione organizzativa

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.

Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare 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 disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

37. Contratti

Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 62/2013](#):

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

37. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai titolari di posizione organizzativa.

Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

Il Responsabile anticorruzione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

38. 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 FORMATO WORD ELENCO MACROPROCESSI

ALLEGATO 2 FORMATO EXCELL MAPPATURA PROCESSI

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

ALLEGATO 4 - Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C.T. 2018-2020 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;

ALLEGATO 5 - Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.T.;

ALLEGATO 6 - Informazione al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2018-2020 per comportamento difforme;

ALLEGATO 7 - Segnalazione di condotte illecite 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);

ALLEGATO 8 - Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. 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);

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 ([Legge n. 190/2012](#)).

Il/la _____ sottoscritto/a _____ Dott. _____
 nella sua qualità di RESPONSABILE del Settore _____,
 Decreto Sindacale n. _____ del _____, incaricato con

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Triennale 2018-2020 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.

___/___/2018

IL RESPONSABILE

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano 2018-2020 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Obbligo di Astensione in caso di conflitto.

Il/la _____ sottoscritto/a _____ Dott. _____
 _____, nato/a in _____ di
 _____, Provincia _____
 _____, e _____ residente in _____
 _____ alla Via _____, n. _____,
 _____, Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile
 di Procedimento presso il Comune di _____,

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](#), di essere nella formale conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 e, conseguentemente, di provvedere a darvi esecuzione;
- inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis, [Legge n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

___/___/2018

OGGETTO: **Attestazione relativa all'Osservanza puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 ([Legge n. 190/2012](#)).**

Il/la _____ sottoscritto/a _____, nato/a in _____, _____, Provincia _____ di _____, e _____ residente in _____, _____, alla Via _____, n. _____, Responsabile di servizio presso il Comune di _____, _____,

ATTESTA

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](#), nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

___/___/2018

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

OGGETTO: **Informazione immediata al Dirigente Apicale Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. conseguente a comportamento difforme.**

Il/la _____ sottoscritto/a _____ Dott. _____
_____, nato/a in _____, Provincia _____ di
_____, e _____ residente in _____
_____ alla Via _____, n. _____
_____, Responsabile di servizio presso il Comune di _____
_____.

INFORMA

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](#), immediatamente il Dirigente Apicale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano 2018-2020 e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto _____

_____.

___/___/2018

IL RESPONSABILE

ALLEGATO 7

Al Responsabile Anticorruzione
SEDE

OGGETTO: Segnalazione di Condotte Illecite 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](#)

Il/la sottoscritto/a _____, in possesso

della qualifica professionale di

_____ presso la

sede di servizio di

DICHIARA

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

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

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

	3. _____
--	----------

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

___/___/2018

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

*Al Responsabile Anticorruzione
SEDE*

OGGETTO: Segnalazione di Condotte Illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della Pubblica Amministrazione 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](#)

Il/la sottoscritto/a _____, in possesso
della _____ qualifica _____ professionale _____ di
_____ presso la
sede _____ di _____ servizio _____ di

DICHIARA

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

- del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);
- della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#);
- del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#);
- del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

che in data ___/___/___ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di

arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Autore/i del fatto	1. <hr/> 2. <hr/> 3. <hr/>

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

___/___/2018

Firma

