



# COMUNE DI CELLARA

(Provincia di Cosenza)

## Deliberazione del Sindaco

**ORIGINALE**

**COPIA**

N. 4  
Data 28/01/2016

**Piano Triennale Anticorruzione, Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Codice di Comportamento dei Dipendenti – 2016-2018-Adozione**

L'anno 2016, il giorno 28, del mese di gennaio, alle ore 10,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, con la presenza del Segretario comunale, Dott. Carmelo Bonavita, che si incarica della redazione del presente verbale

### IL SINDACO

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

il responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000),

il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000).

\*\*\*

### Premesso

- che la L. n. 190/2012, all'art. 1, comma 7, dispone che *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica”*;
- che l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013 dispone che *“Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”*;

### Preso atto

- della nomina del Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione, avvenuta con decreto sindacale del 19/01/2015 al quale per altro sono attribuite le funzioni di responsabile della trasparenza;
- dei contenuti del piano anticorruzione allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo comune sia per quanto l'aderenza alle disposizioni normative, sia per quanto attiene ai suoi contenuti specifici;
- delle indicazioni di cui alla deliberazione ANAC n. 12/2015 di integrazione al PNA che per la tematica degli appalti erano già state in parte adottate da codesto Ente;

**Evidenziato** che costituiscono parti integranti e sostanziali del Piano:

- la scheda di rilevazione dei rischi;
- le misure specifiche di prevenzione della corruzione;
- il programma della trasparenza adottato ai sensi e per gli effetti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- il codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;

Tutto ciò premesso e considerato

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi di legge

### **DELIBERA**

Di adottare il piano triennale anticorruzione allegato al presente atto, costituito dalle seguenti parti:

- **Parte Prima:**           **CONTENUTI GENERALI DEL PIANO;**
- **Parte Seconda:**       **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CELLARA;**
- **Parte Terza:**           **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA';**
- **Parte Quarta:**         **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Di dare atto che il piano anticorruzione sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e, precisamente, nella sezione "*anticorruzione*" e che lo stesso rimarrà in pubblica visione di chiunque;

Di dichiarare, con successiva ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 2678/2000.

# COMUNE DI CELLARA

## Provincia di Cosenza



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ  
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

**2016 – 2018**

*(Ai sensi dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)*

*Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28/01/2016*

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ, CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **2016 – 2018**

## **PARTE I** **CONTENUTI GENERALI DEL PIANO**

1. Premessa
2. Concetto di “corruzione” e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione
  - 2.1. L’Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)
  - 2.2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica
  - 2.3. Il responsabile della prevenzione della corruzione
3. Il piano nazionale anticorruzione (PNA)
4. La Conferenza unificata
5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione secondo le indicazioni del PNA
  - 5.1. Processo di adozione del PTPC secondo le indicazioni del PNA

## **PARTE II** **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CELLARA**

6. Processo di adozione del PTPC del Comune di Cellara
  - 6.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo
  - 6.2. Attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
  - 6.3. Individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPC nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
  - 6.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC
7. Gestione del rischio
  - 7.1. Individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
  - 7.2. Metodologia utilizzata per effettuare la “valutazione del rischio”
    - 7.2.1. L’identificazione del rischio
    - 7.2.2. L’analisi del rischio
    - 7.2.3. La ponderazione del rischio
8. Trattamento e misure di prevenzione
9. Formazione in tema di anticorruzione
10. Codice di comportamento
11. Altre iniziative
12. Monitoraggio
13. Attività a rischio di infiltrazione mafiosa
14. La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture

## **PARTE III**

### **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

15. Premessa
16. Il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" dell'Ente
17. Dati pubblicati
18. Procedimento di elaborazione e adozione del programma
19. I Soggetti
  - 19.1. Il Responsabile per la trasparenza
  - 19.2. I Responsabili di Settore
  - 19.3. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
  - 19.4. La Giunta Comunale
20. Obiettivi anno 2015
21. Modalità e coinvolgimento degli stakeholder
22. L'accesso civico
23. Iniziative di comunicazione della trasparenza

## **PARTE IV**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Cellara
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7
- Art. 9 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità
- Art. 10 Prevenzione della corruzione
- Art. 11 Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 12 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 13 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14 Comportamento in servizio
- Art. 15 Rapporti con il pubblico
- Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti//responsabili
- Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 18 Collegamento a valutazione e performance
- Art. 19 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa
- Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 21 Vigilanza e controlli nel Comune di Cellara
- Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 23 Disposizioni finali

# PARTE I

## CONTENUTI GENERALI DEL PIANO

### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Internazionale sulla corruzione di Strasburgo del 1999, il 6 gennaio 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 n. 116.

La Convenzione ONU prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione e il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione e individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza CdM).

### 2. Concetto di "corruzione" e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA (*Piano Nazionale Anticorruzione*) e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del *Codice Penale*), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la *CIVIT* che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle

misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);

- la *Corte dei conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata* che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012);
- il *Dipartimento della Funzione Pubblica*, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
- i *Prefetti* che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della Legge 190/2012);
- la *SNA*, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della legge 190/2012);
- le *Pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli *Enti pubblici economici* e i *soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

## **2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)**

L'*Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (*CIVIT*) istituita dall'art. 13 del D. Lgs. 150/2009.

L'*Autorità nazionale anticorruzione* svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D. Lgs 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## **2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il *Dipartimento della Funzione Pubblica* presso la *Presidenza del Consiglio dei Ministri*.

Questo, secondo le linee adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16/1/2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## **2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, le Amministrazioni pubbliche e gli Enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli Enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Per questo ente è stato nominato *Responsabile della prevenzione della corruzione* il Segretario Comunale, dott. Carmelo Bonavita, con atto del Sindaco n. 5 del 15/01/2015.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redigerà la relazione sulle attività svolte nel corso dell'anno 2014, come previsto all'art. 1, c. 14, della legge 190/2012.



Qualora si verificassero casi di ingerenza di amministratori nell'esercizio dell'attività amministrativa che vogliano forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente, la gestione del procedimento, il dipendente comunale, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente il Responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al sindaco e al prefetto per gli adempimenti del caso.

Qualora inoltre, nell'adempimento di un procedimento, il dipendente comunale avesse come controparte un utente ad egli legato da vincoli di parentela sino al secondo grado, è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile della prevenzione per gli adempimenti del caso.

### **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'*Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)*, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal *Dipartimento della Funzione Pubblica* presso la *Presidenza del Consiglio dei Ministri*.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito dal DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con deliberazione n. 72.

### **4. La Conferenza unificata**

I commi 60 e 61 dell'art. 1 della Legge 190/2012 hanno rinviato a delle intese, da assumere in sede di *Conferenza unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex art. 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di adempimenti e termini per gli enti locali relativi a:

- Definizione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*, a partire dal piano 2013-2015;
- Adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- Adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa Legge 190/2012.

La Legge 190/2012 (art. 1, co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno.

### **5. Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" secondo le indicazioni del PNA**

A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA, il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione di appartenenza.

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in accordo con CIVIT.

## **5.1. Processo di adozione del PTPC e contenuti secondo le indicazioni del PNA**

Secondo il PNA, il PTPC reca le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

### **A) Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- L'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. A) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- Schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna attività.

### **B) Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **C) Codici di comportamento**

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### **D) Altre iniziative**

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a. indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b. indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c. elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d. elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e. definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f. elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g. adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- h. predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

- i. realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j. realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k. indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m. indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
- n. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

## **PARTE II**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CELLARA**

#### **6. Processo di adozione del PTPC del Comune di Cellara**

Seguendo le indicazioni del Piano Nazionale anticorruzione, il PTPC del Comune di Cellara illustra le seguenti informazioni:

##### **6.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

L'esecutivo (Sindaco) ha approvato il presente PTPC con deliberazione n. 4 del 28/01/2016.

##### **6.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Il presente piano, è stato concepito sulla base di vari apporti conoscitivi e da vari contributi derivati dal Segretario Comunale e dalle posizioni organizzative interne all'Ente.

##### **6.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPC nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Viste le ridottissime dimensioni demografiche dell'Ente, non vi è stata necessità di coinvolgere formalmente soggetti esterni all'Amministrazione, ma si è tenuto conto, nella predisposizione del Piano, delle istanze, degli stimoli, e delle sollecitazioni che gli organismi partecipativi maggiormente rappresentativi a livello locale hanno nel tempo avanzato.

##### **6.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC**

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cellara ([www.comune.cellara.cs.it/](http://www.comune.cellara.cs.it/)), link della home page "Amministrazione trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

#### **7. Gestione del rischio**

La gestione del rischio si suddivide in più fasi.

In una prima fase si procede alla "individuazione" delle aree e delle relative attività a rischio corruzione, seguita da una fase di "valutazione del rischio" che prevede l'*identificazione*, l'*analisi* e la *ponderazione del rischio*. Infine si prevede una fase di "trattamento e misure di prevenzione", cui segue un'attività di "monitoraggio" sulle misure messe in pratica e sui risultati ottenuti.

##### **7.1. Individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**

Per l'individuazione delle aree e delle relative attività a rischio, si è preso in considerazione il "Regolamento degli uffici e dei servizi", secondo il quale le strutture di massima dimensione dell'Ente sono le seguenti:

TECNICO-URBANISTICA	CONTABILE	AMMINISTRATIVA
---------------------	-----------	----------------

e la ripartizione interna delle varie competenze, facendo qualificare come attività maggiormente a rischio corruzione per il nostro Ente quelle relative alle aree seguenti:

AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE	ATTIVITÀ/PROCESSI
<b>A</b>	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorso per l'assunzione di personale</li> <li>2. Concorso per la progressione in carriera del personale</li> <li>3. Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (tecnici, legali, consulenti professionali)</li> </ol>
<b>B</b>	AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture</li> <li>5. Affidamento diretto dei lavori, servizi o forniture</li> </ol>
<b>C</b>	CONTRATTI ATTIVI O NEGOZI GIURIDICI	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisce delle entrate</li> </ol>
<b>D</b>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLE SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (autorizzazioni e concessioni)	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Permesso di costruire</li> <li>8. Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</li> </ol>
<b>E</b>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</li> <li>10. Concessione ed erogazione di sovvenzioni a persone ed enti pubblici e privati</li> <li>11. Contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</li> <li>12. Attività relativa ad accordi, transazioni, debiti fuori bilancio etc.</li> </ol>
<b>F</b>	PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Provvedimento di pianificazione urbanistica generale</li> <li>14. Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</li> </ol>

## 7.2. Metodologia utilizzata per effettuare la “valutazione del rischio”

La “*valutazione del rischio*” per ciascun ufficio è stata predisposta dal Segretario Comunale, Responsabile anticorruzione, dalla posizione organizzativa nominata e dal Sindaco, autonominatosi, ai sensi dell’art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall’art. 29, comma 4, della l. 448/2001, responsabile degli Uffici tecnico e contabile.

La valutazione prevede: *l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.*

### 7.2.1. L’identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi vengono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

I rischi sono identificati:

- Attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- Valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;
- Applicando i criteri di cui all’allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

### 7.2.2. L’analisi del rischio

In questa fase, tenendo a riferimento le attività che sono state considerate maggiormente a rischio, sono stimate le probabilità che tale rischio si concretizzi (STIMA DELLA PROBABILITÀ) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (STIMA DELL’IMPATTO). Prendendo a riferimento ogni singola attività/processo di cui allo schema del punto 1.1., si valutano e assegnano i relativi punteggi, seguendo tale modello:

STIMA DEL VALORE DELLA <u>PROBABILITÀ</u> CHE IL RISCHIO SI CONCRETIZZI E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO	
Parametro	Valutazione attività/processo e relativi punteggi
<b>DISCREZIONALITÀ:</b>	<p><i>L’attività/processo:</i></p> <p>A. No, è del tutto vincolato = 1</p> <p>B. E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2</p> <p>C. E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3</p> <p>D. E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4</p> <p>E. <span style="float: right;">E' altamente</span></p>

	discrezionale = 5
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> A. No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 B. Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>	<i>Si tratta di una attività/processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i> A. No, il processo coinvolge una sola PA = 1 B. Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 C. Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<i>Qual è l'impatto economico dell'attività/processo?</i> A. Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 B. Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 C. Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</b>	<i>Il risultato finale dell'attività/processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</i> A. No = 1 B. Sì = 5
<b>CONTROLLI</b>	<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i> A. No, il rischio rimane indifferente = 1 B. Sì, ma in minima parte = 2 C. Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 D. Sì, è molto efficace = 4 E. Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO	
Parametro	Valutazione attività/processo e relativi punteggi
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere l'attività o il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i> A. fino a circa il 20% = 1 B. fino a circa il 40% = 2 C. fino a circa il 60% = 3 D. fino a circa lo 80% = 4 E. fino a circa il 100% = 5
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	<i>Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i> A. No = 1 B. Sì = 5
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	<i>Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli</i>

	<i>aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i> A. No = 0 B. Non ne abbiamo memoria = 1 C. Sì, sulla stampa locale = 2 D. Sì, sulla stampa nazionale = 3 E. Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4 F. Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5
<b>IMPATTO SULL'IMMAGINE</b>	<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i> A. a livello di addetto = 1 B. a livello di collaboratore o funzionario = 3 C. a livello di dirigente, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 5

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei quattro criteri elencati. La media finale rappresenta la "STIMA DELL'IMPATTO" (max 5).

L'analisi del rischio di corruzione nelle attività/processi indicati si conclude moltiplicando tra loro "STIMA DELLA PROBABILITÀ" e "STIMA DELL'IMPATTO" per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di RISCHIO dell'attività/processo.

Applicando la suddetta metodologia, sono state esaminate ed analizzate le attività riferibili alle macro aree di rischio individuate dall'Ente.

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra, si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività/processi individuate.

Nelle scheda allegata sono quindi riportati i valori attribuiti a ciascuna attività/processo per:

- a. PROBABILITA';  
b. IMPATTO.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella ("Scheda di rischio"):

AREA	ATTIVITA' O PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
A	1. Concorso per l'assunzione di personale	2,83	2,50	7,08
A	2. Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	2,50	4,17
A	3. Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,00	2,50	7,50
B	4. Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture	3,67	2,25	8,25
B	5. Affidamento diretto dei lavori, servizi o forniture	3,83	2,50	9,58
C	6. Contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate	3,17	2,50	7,92
D	7. Permesso di costruire	3,00	2,50	7,50
D	8. Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,50	2,50	8,75



E	9. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,00	2,50	7,50
E	10. Concessione ed erogazione di sovvenzioni a persone ed enti pubblici e privati	3,00	2,50	7,50
E	11. Contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3,00	2,50	7,50
E	12. Attività relativa ad accordi, transazioni, debiti fuori bilancio etc...	3,00	2,50	7,50
F	13. Provvedimento di pianificazione urbanistica generale	3,33	2,50	8,33
F	14. Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,33	2,50	8,33
G	15. Gestione del processo di accertamento tributario	3,00	2,50	7,50

### 7.2.3. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”, in pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi e le relative attività/processi sono inserite in una “CLASSIFICA DEL LIVELLO DI RISCHIO”. Le attività, fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio più sensibili ai fini della prevenzione.

GRADUATORIA DEI LIVELLI DI RISCHIO PER ATTIVITA'/PROCESSI			
POSIZIONE	AREA	ATTIVITÀ/PROCESSI	RISCHIO
1	B	5. Affidamento diretto dei lavori, servizi o forniture	9,58
2	D	8. Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	8,75
3	F	13. Provvedimento di pianificazione urbanistica generale	8,33
4	F	14. Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	8,33
5	B	4. Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture	8,25
6	C	6. Contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisce delle entrate	7,92
7	A	3. Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	7,50
8	D	7. Permesso di costruire	7,50
9	E	9. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	7,50
10	E	10. Concessione ed erogazione di sovvenzioni a persone ed enti pubblici e privati	7,50

<b>11</b>	E	11. Contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	7,50
<b>12</b>	E	12. Attività relativa ad accordi, transazioni, debiti fuori bilancio etc...	7,50
<b>13</b>	G	15. Gestione del processo di accertamento tributario	7,50
<b>14</b>	A	1. Concorso per l'assunzione di personale	7,08
<b>15</b>	A	2. Concorso per la progressione in carriera del personale	4,17

## **8. Trattamento e misure di prevenzione**

- Il processo di gestione del rischio si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

La fase del trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare e ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori.

Non ci saranno possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente PTPC.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ Livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ Obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

All'interno di questo PTPC, si individuano una serie di misure di prevenzione della corruzione da adottare in riferimento ad Aree e attività/processi derivanti dalle schede di rischio di cui al precedente art. 13:

**AREE di riferimento: A**  
**Attività/processi: 1, 2, 3**

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 del D.Lgs. 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabili di Servizio
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario, Responsabili di Servizio
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, responsabili servizio, commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n.165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 ed inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Responsabili di Servizio

**AREE di riferimento: A, B**  
**Attività/processi: 3, 4, 5**

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Pubblicazione sul sito istituzionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• struttura proponente</li> <li>• oggetto del bando</li> <li>• elenco degli operatori invitati a presentare offerte</li> <li>• aggiudicatario</li> <li>• importo di aggiudicazione</li> <li>• tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</li> <li>• importo delle somme liquidate</li> </ul>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente.	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio

riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP			
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
Adesione ad eventuali protocolli di legalità e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizio

**AREE di riferimento: D**  
**Attività/processi: 7, 8**

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e Responsabili

provvedimento			Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

**AREE di riferimento: A, B, C, D, E, F, G**  
**Attività/processi: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15**

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizio
Rispetto dei Regolamenti dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e oneri in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

## 9. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- *Livello generale*: rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *Livello specifico*: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, oltre all'Amministrazione comunale, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

## **10. Codice di comportamento**

### *A. Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

L'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare:

- 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.

Il 16/4/2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il procedimento di elaborazione e approvazione del Codice di comportamento del Comune di Cellara è stato avviato ed attualmente è ancora in corso. Appena chiuso il procedimento, e dopo aver ottenuto il parere favorevole dell'O.I.V., sarà sottoposto all'approvazione definitiva da parte della Giunta comunale.

È intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

### *B. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento*

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### *C. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento*

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

## **11. Altre iniziative**

### A. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è estremamente limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "intese" raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24/7/2013: "*L'attuazione della mobilità, specialmente se*

*temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

B. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso dell'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sinteticamente in tutti i contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del D. Lgs.163/2006 e smi).

C. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

D. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 e in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

E. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa subdolamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

F. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede:

*“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice Penale:*

*- Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*- 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*- 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”.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### G. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA – all. 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- La tutela dell'anonimato;
- Il divieto di discriminazione;
- La previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione delle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo articolo 54-bis).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12 1.2 e 3 dell'all. 1 del PNA:

##### *B.12.1 – Anonimato*

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- Consenso del segnalante;

- La contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- La contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento



La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.)

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

#### *B.12.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower*

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra orma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- All'U.P.D., l'ufficio per i procedimenti disciplinari, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;

- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della corruzione;

- Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

A) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

B) l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

C) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### *B.12.3 Sottrazione del diritto di accesso*

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadenti nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. 241/1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190.

## **H. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già onerosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara"* (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St.. 9/9/2011 n. 5066).

I. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del CC n. 6 del 09/05/2011 e regolamento comunale sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del CC n. 7 del 09/05/2011.

J. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e identificazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Le verifiche saranno effettuate anche ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in essere. In particolare le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I Responsabili di servizio dovranno, anche in caso di un affidamento consentito ad un unico contraente, effettuare un'indagine di mercato, con predisposizione di relazione sulla modalità di affidamento e scelta del contraente, da conservare agli atti, che potrà essere richiesta dal Responsabile della prevenzione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Le bozze di determinazioni a contrarre e le loro eventuali deliberazioni di indirizzo, devono essere preventivamente trasmesse al Responsabile della prevenzione prima della loro assunzione o presentazione agli organi competenti alla loro approvazione.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, via e-mail) al Responsabile della prevenzione.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli altri prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Qualora, infine, il procedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del provvedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati, dovrà essere pubblicato sul sito web nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

K. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione verrà in futuro prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", oltre che all'albo pretorio online.

Prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*Amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati comunque sempre pubblicati sull'Albo pretorio online.

Non sono consentiti erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od Enti pubblici e privati, al di fuori dei criteri o di regolamenti vigenti nell'Ente.

L. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e del regolamento per la disciplina dei concorsi vigente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive verrà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "*Amministrazione trasparente*" detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

M. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di servizio collaborano con il *Responsabile della prevenzione della corruzione* e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

N. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'Ente intende pianificare ed attuare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenze e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## **12. Monitoraggio**

La gestione del rischio prevede inoltre una successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

In fase di prima attuazione del presente piano, si ritiene di adottare misure urgenti relativamente alle attività/processi rientranti nella fascia di rischio medio/alto.

Con cadenza semestrale, in concomitanza con il controllo di regolarità amministrativa successiva, verrà effettuato il monitoraggio sul puntuale adempimento dell'ultimo capoverso.

## **13. Attività a rischio di infiltrazione mafiosa**

Per conferire efficacia ai Controlli Antimafia da applicare alle attività imprenditoriali, la Legge istituisce, presso ogni Prefettura, l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio della relativa attività. La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

In base al disposto della L. 190/2012 le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa sono le seguenti:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

L'elenco delle attività suindicate può essere aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposito Decreto del Ministro dell'Interno, adottato di concerto con i Ministri della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Economia e delle Finanze, previo parere delle Commissioni Parlamentari competenti, da rendere entro trenta giorni dalla data di trasmissione del relativo schema alle Camere: nell'ipotesi che le Commissioni non si pronuncino entro il termine, il Decreto del Ministro dell'Interno può essere comunque adottato.

Ogni impresa iscritta comunica alla Prefettura competente qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali, entro trenta giorni dalla data della modifica: stessa comunicazione effettuata al Comune.

Le società di capitali quotate in mercati regolamentati comunicano le variazioni rilevanti secondo quanto previsto dal Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58: la mancata comunicazione comporta la cancellazione dell'iscrizione.

#### **14. La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture**

A norma del comma 32 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- La struttura proponente;
- L'oggetto del bando;
- L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- L'aggiudicatario;
- L'importo di aggiudicazione;
- I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- L'importo delle somme liquidate.

Per massima esaustività, l'elenco delle voci di cui al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, viene integrato con quanto indicato dalla deliberazione dell'AVCP 26/2013 che comprende anche il CIG e procedura di scelta del contraente.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia della stazione appaltante e per regione.

L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del presidente di AVCP del 22 maggio 2013.

### **PARTE III**

#### ***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'***

#### **15. Premessa**

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e attenta alle esigenze della collettività.

A tale proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza è quindi condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del D. Lgs. 33/2013).

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", il quale, oltre a riorganizzare quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell' "accesso civico".

In particolare, l'articolo 1 del D.Lgs. n. 33 del 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "*accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Si dispone pertanto l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 prima e il D.Lgs. 33/2013 poi, prevede ulteriori obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, tra i quali la predisposizione e adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e l'individuazione del *Responsabile per la Trasparenza*, ed introduce la disciplina dell'istituto dell'*accesso civico* ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti *in primis* dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ha introdotto il *diritto di accesso civico*, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni e dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

## **16. Il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" dell'Ente**

Secondo l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 il PTTI è una sezione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*; pertanto il PTTI viene approvato contestualmente al presente PTPC e allegato quale parte integrante e sostanziale allo stesso.

Il “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall’organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla *Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche* (CIVIT) con delibere n. 6 e 105 del 2010 e n. 50 e n. 57 del 2013 e deve contenere le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo dell’integrità, e, quindi, indicare:

- gli obiettivi che l’ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura dell’integrità e della legalità;
- gli “*stakeholder*” interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i Settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l’implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Cellara, sulla base delle scelte messe in atto in tema di trasparenza, si appresta a completare ed integrare nei prossimi anni.

## **17. Dati pubblicati**

Nel rispetto della normativa vigente, il Comune di Cellara, con la nuova guida amministrativa insediatasi nel maggio 2014, ha avviato un nuovo piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale ([www.comune.cellara.cs.it](http://www.comune.cellara.cs.it)), rielaborandolo strutturalmente ed adeguandolo alle disposizioni normative in materia, dopo anni di incompletezza e di totale mancanza di rispondenza dello stesso ai requisiti prescritti dalla normativa.

Le amministrazioni degli Enti locali hanno l’obbligo di predisporre sulla *home page* del proprio sito istituzionale la sezione “*Amministrazione trasparente*” (art. 9 D.lgs. n. 33 del 2013), all’interno della quale debbono provvedere alla pubblicazione delle informazioni previste dal Decreto, in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione deve essere inoltre evidenziato il nominativo del Responsabile della prevenzione, del Responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei referenti.

Il Comune di Cellara, ha provveduto alla creazione di tale sezione sulla *home page* del proprio sito web e sta adempiendo alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito.

In tale sezione, sono presenti le seguenti voci, suddivise per livelli (link e sottolink), che verranno di volta in volta implementate ed aggiornate, in termini di contenuti e riferimenti a documenti:

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	
<b>PRIMO LIVELLO</b>	<b>SECONDO LIVELLO</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>• Atti Generali</li> <li>• Oneri Informativi per Cittadini e Imprese</li> <li>• Attestazioni OIV o struttura analoga</li> </ul>
<b>Organizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organi di indirizzo politico - amministrativo</li> <li>• Sanzione per mancata comunicazione dei dati</li> <li>• Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</li> <li>• Articolazione degli uffici</li> <li>• Telefono e Posta Elettronica</li> </ul>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	
<b>Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi amministrativi di vertice</li> <li>• Dirigenti</li> <li>• Posizioni organizzative</li> <li>• Dotazione organica</li> <li>• Personale non a tempo indeterminato</li> <li>• Tassi di assenza</li> <li>• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</li> <li>• Contrattazione collettiva</li> <li>• Contrattazione integrativa</li> <li>• OIV</li> </ul>
<b>Bandi di Concorso</b>	
<b>Performance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano della Performance</li> <li>• Relazione sulla Performance</li> <li>• Ammontare complessivo dei premi</li> <li>• Dati relativi ai premi</li> <li>• Benessere organizzativo</li> <li>• Sistema di misurazione e valutazione della Performance</li> <li>• Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</li> <li>• Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</li> </ul>
<b>Enti controllati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti pubblici vigilati</li> <li>• Società partecipate</li> <li>• Enti di diritto privato controllati</li> <li>• Rappresentazione grafica</li> </ul>
<b>Attività e procedimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati aggregati attività amministrativa</li> <li>• Tipologie di procedimento</li> <li>• Monitoraggio tempi procedurali</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> </ul>
<b>Provvedimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti organi indirizzo-politico</li> <li>• Provvedimenti dirigenti</li> </ul>
<b>Controlli sulle imprese</b>	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di gara e contratti</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti pubblici di Lavori, Servizi, Forniture</li> </ul>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri e modalità</li> <li>• Atti di concessione</li> </ul>
<b>Bilanci</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio preventivo e consuntivo</li> <li>• Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</li> </ul>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio immobiliare</li> <li>• Canoni di locazione o affitto</li> </ul>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	
<b>Servizi erogati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>• Costi contabilizzati</li> <li>• Tempi medi di erogazione dei servizi</li> </ul>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>• IBAN e pagamenti informatici</li> <li>• Elenco debiti comunicati ai creditori</li> </ul>
<b>Opere pubbliche</b>	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	
<b>Informazioni ambientali</b>	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	
<b>Altri contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016. Legge n.190/2012</li> <li>• Accesso civico</li> <li>• Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</li> <li>• Dati ulteriori</li> </ul>

Inoltre, sul sito web istituzionale vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune, o per offrire informazioni sul territorio e sulla comunità.

In ragione di ciò il Comune promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito alcuni moduli e modelli per l'autocertificazione, necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione e modernizzazione avviato all'inizio di questa legislatura, è previsto lo sviluppo on line di servizi in coerenza con la semplificazione e dematerializzazione dei processi di lavoro dell'ente (nuovi applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della firma digitale e la produzione e conservazione della documentazione digitale, etc.).

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale ([comune.cellara@pec.it](mailto:comune.cellara@pec.it)) e sul sito web comunale è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente, nonché l'indirizzo di posta ordinaria ([comune.cellara@tiscali.it](mailto:comune.cellara@tiscali.it)).

## **18. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale, sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Con la redazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, il Comune di Cellara intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Le misure e gli obiettivi del P.T.T.I. oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel *Piano esecutivo di gestione*, sono coordinati con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (del quale è parte integrante) e dal *Piano della performance*.

Il P.T.T.I. rappresenta pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti. La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto e crescita.

## **19. I Soggetti**

I soggetti che all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* sono:

- ✓ Il Responsabile per la trasparenza
- ✓ I Responsabili di Settore
- ✓ L'Organismo Interno di Valutazione (OIV)
- ✓ La Giunta Comunale

### **19.1. Il Responsabile per la trasparenza**

Il *Responsabile per la Trasparenza e l'anticorruzione* è individuato nel Segretario Comunale, dott. CARMELO BONAVITA, nominato con Decreto sindacale del 19/01/2015 e deliberazione del Sindaco quale organo esecutivo (comune con meno di mille abitanti) n. 5 in pari data, il quale:

- ✓ promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Settore nell'individuazione delle funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- ✓ svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ provvede all'aggiornamento del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*;
- ✓ controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **19.2. I Responsabili di Settore**

Il "*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 31.05.2011, definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

La struttura organizzativa attuale dell'Ente prevede il Segretario Comunale e nr. 3 Responsabili dei seguenti Settori:

- Settore Amministrativo

- Settore Finanziario
- Settore Edilizia, urbanistica e patrimonio e Lavori pubblici

I Responsabili dei settori:

- ✓ adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- ✓ garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **19.3. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

- ✓ esercita un'attività di impulso, nei confronti del responsabile per la trasparenza e della Giunta comunale ai fini dell'elaborazione del programma
- ✓ verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità secondo le modalità ed i termini indicati dall'A.N.AC.
- ✓ ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, fornisce, su richiesta dell'A.N.A.C., ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

### **19.4. La Giunta Comunale (solo Sindaco fino alla prossima tornata elettorale)**

- ✓ Approva il *Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità*, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.

## **20. Obiettivi anno 2016**

Il Comune di Cellara sarà impegnato a porre in essere azioni idonee a migliorare ed innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza del cittadino, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo locale. Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza, connaturata ad ogni azione realizzata dal Comune.

Sono individuati i seguenti obiettivi da realizzarsi nell'anno 2016:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente con copertura delle aree soggette agli obblighi;
- miglioramento continuo e perfezionamento del sito web istituzionale, sia in termini di inserimento di contenuti, sia in termini di adeguatezza degli stessi alle previsioni normative in materia;
- ampliamento dell'utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

- continua sensibilizzazione dei cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

## **21. Modalità e coinvolgimento degli stakeholder**

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione Comunale, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono costantemente aggiornate. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita dalla possibilità di contatti con il Comune di Cellara innanzitutto attraverso la casella di posta elettronica [comune.cellara@tiscali.it](mailto:comune.cellara@tiscali.it) e, in un futuro prossimo, attraverso l'utilizzo dei più moderni strumenti di comunicazione digitale, rappresentati da sistemi di newslettering, profili social, ed altri strumenti ritenuti idonei ed utili per l'invio periodico di informazioni su iniziative, scadenze, appuntamenti, ecc., riguardanti le attività del Comune.

È intendimento dell'Amministrazione proseguire su tale strada anche per altri servizi, segnando una profonda inversione di rotta rispetto alle precedenti amministrazioni e gestioni dell'Ente.

È intenzione dell'Amministrazione instaurare un dialogo collaborativo con le forme associazionistiche che operano nel Comune, favorendone le attività, sostenendoli con il patrocinio ed i mezzi a disposizione dell'ente, incentivandone la nascita di nuove, al fine di renderle soggetti attivi e di primo piano per lo sviluppo socio-culturale della comunità.

In ogni caso, verranno sostenute e favorite forme di partecipazione democratica dei cittadini alla vita amministrativa del Comune, ed incentivato il coinvolgimento nella vita pubblica di giovani cittadini secondo il principio della partecipazione attiva.

L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare ulteriori modalità e forme di partecipazione, oltre agli attuali incontri con la cittadinanza per illustrare le principali novità della gestione amministrativa dell'Ente, le attività svolte e gli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del programma di mandato.

## **22. L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza. Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "Richiesta Accesso Civico" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo del Comune, oppure spedita mediante posta

elettronica all'indirizzo PEC del Comune (disponibile nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"), indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta. Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della legge 241/1990.

### **23. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il presente P.T.T.I. sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Cellara ([www.comune.cellara.cs.it](http://www.comune.cellara.cs.it)) nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'Amministrazione si impegna, nell'ambito delle proprie competenze, a promuovere la cultura della legalità ed integrità, con particolare riferimento alla sensibilizzazione del proprio personale. Il servizio di controllo interno avviene attraverso un approfondito esame dell'operato dei responsabili degli uffici, svolto dal Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, il Segretario Comunale, che dovrà garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

## **PARTE IV**

### ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI***

#### **INDICE**

- Art. 1** Disposizioni di carattere generale
- Art. 2** Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Cellara
- Art. 3** Principi generali
- Art. 4** Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5** Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6** Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7** Obbligo di astensione
- Art. 8** Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7
- Art. 9** Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità
- Art. 10** Prevenzione della corruzione
- Art. 11** Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 12** Trasparenza e tracciabilità
- Art. 13** Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14** Comportamento in servizio
- Art. 15** Rapporti con il pubblico
- Art. 16** Disposizioni particolari per i dirigenti//responsabili
- Art. 17** Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 18** Collegamento a valutazione e performance
- Art. 19** Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa
- Art. 20** Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 21** Vigilanza e controlli nel Comune di Cellara
- Art. 22** Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 23** Disposizioni finali

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Cellara sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Cellara**

1. Il presente codice si applica a:

a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente nell'esame delle pratiche segue di norma il criterio cronologico, salvo diverse necessità da dimostrare relative alla diversa tipologia di pratiche o per motivi organizzativi adeguatamente motivati, descritti, ed anche successivamente verificabili.

8. Il dipendente assicura la propria attenzione scrupolosa al rispetto degli artt. 6 e 6-bis della L.241/90 come introdotti dalla L. 190/2012 che così dispongono:

**“Art. 6.**

*(Compiti del responsabile del procedimento)*

**Il responsabile del procedimento:**

**a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;**

**b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;**

**c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;**

**d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;**

**e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.**

*L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento*

*finale.*

**Art. 6-bis.**

*Conflitto di interessi.*

*1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

**8. Tutti i dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico devono assicurare nella propria attività e nei rapporti con il pubblico o altri soggetti il pieno e puntuale rispetto dei principi contenuti nell'allegato codice etico.**

**9. nella scelta del contraente ogni dipendente che concorre alla attività endoprocedimentale deve assicurare il rispetto della vera concorrenza e della evidenza pubblica. Ogni diversa decisione deve essere scrupolosamente motivata. In ogni caso il principio di rotazione deve essere garantito nella scelta del contraente in caso di procedura con affidamento diretto, negli atti vanno pertanto indicati almeno per l'ultimo triennio i nomi o i soggetti giuridici che in precedenza risultavano affidatari.**

**10. In caso di dubbio nel comportamento da tenere il dipendente dopo aver letto i principi etici generali contenuti nell'allegato codice etico può rivolgersi per un aiuto direttamente al responsabile per la prevenzione degli illeciti (nel caso di Cellara, attualmente al Segretario generale). “**

## **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.



In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Cellara che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

## **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Dirigente/Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, dirette e curate dal Segretario comunale. Il segretario assegna ad altro Responsabile.

### **Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

### **Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Cellara o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento,

non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

### **Art. 10 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria

condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## **Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. 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.

## **Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Cellara da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

## **Art. 14 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui ai commi 5 e 6 con riguardo ai responsabili sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Segretario.

## **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 od il coordinamento. 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 e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. 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.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

7. 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.

## **Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti//responsabili**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente 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.
6. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente 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. 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 del 2001.
9. Il dirigente, 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.

### **Art. 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere consegnata per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzando il fac-simile predisposto dallo stesso. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice<sup>[1]</sup>.
4. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore di struttura è a cura del Segretario comunale supportato dall'ufficio personale. I controlli di cui al comma 4 con riguardo ai Responsabili sono posti in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale che in caso di riscontrate irregolarità riferisce al Segretario.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **Art. 18 - Collegamento a valutazione e performance**

(riferimento: Delibera Civit numero 75/2013)

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Settore.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

## **Art. 19 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 20 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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.
2. 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 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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.
3. 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 dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Cellara, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Cellara; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

### **Art. 21 - Vigilanza e controlli nel Comune di Cellara**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché dalle posizioni organizzative (o capo ufficio) i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice e segnalano senza indugio ogni comportamento o violazione che dovessero rilevare al responsabile della prevenzione della corruzione ed al titolare del potere datoriale di lavoro a cui è connessa anche la responsabilità di attivare le procedure disciplinari.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, al responsabile della prevenzione della corruzione, di norma il Segretario comunale, nonché, se nominati, ai componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

### **Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 23 - Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.



# COMUNE DI CELLARA

Provincia di Cosenza



**OGGETTO:** Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza e dell'integrità.

## IL SINDACO

Premesso che la legge 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, dispone che *l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.*

Ritenuto di aderire alla citata indicazione legislativa anche in ragione della funzione che il TUEL assegna alla figura del segretario comunale, quale organo chiamato a garantire la legittimità dell'azione amministrativa;

Richiamato, altresì, l'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 rubricato come *“Responsabile per la trasparenza”* il quale al comma 1 stabilisce che: *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;*

Ritenuto di provvedere in merito avvalendosi delle disposizioni sopra citate;

## INDIVIDUA

ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 e dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nella figura del segretario comunale il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza e l'integrità attribuendo dalla data odierna al medesimo i compiti e le funzioni previste della L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013.

Cellara, lì 19/01/2015

IL SINDACO

Ing. Mario Caferro

**Pareri ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000 sulla proposta della presente deliberazione**

---

Per la regolarità tecnica

Si esprime parere favorevole

**Il Responsabile del Servizio**

F.to Dott. Nuccio Nicoletti

Per la regolarità contabile

Si esprime parere favorevole

**Il Responsabile del Servizio**

F.to Dott. Nuccio Nicoletti

---

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

**IL SINDACO**

F.to Ing. Mario Caferro

**Il Segretario Comunale**

F.to Avv. Carmelo Bonavita

---

Il sottoscritto, sulla base del referto informatico d'avvenuta pubblicazione rilasciato in automatico dal programma di gestione dell'albo pretorio on line, avente effetto di pubblicità legale;

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li 28/01/2016

**Il Segretario Comunale**

F.to Avv. Carmelo Bonavita

---

Il sottoscritto, visto il referto informatico n. \_\_\_\_ rilasciato dal servizio pubblicazione on line,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 28/01/2016 al 12/02/2015 ed è divenuta esecutiva oggi,

decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000),

dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del T.U. n. 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li 28/01/2016



**Il Segretario Comunale**

Avv. Carmelo Bonavita

---

**E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**



**Il Segretario Comunale**

Avv. Carmelo Bonavita