

COMUNE DI ERULA

(Provincia di Sassari)

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

(ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e del 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*”)

PER IL TRIENNIO 2018 - 2020

Sezione I

Contenuti generali

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (di seguito *legge n. 190/2012*).

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 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 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 ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento 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 ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso come riferimento dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge n. 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, previsti dalla legge stessa:

- l'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;
- la Corte di 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;
- la Conferenza unificata che è chiamata a 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;
- i Prefetti, che forniscono supporto tecnico ed informativo agli enti locali;
- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali;
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione, 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.

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione – A.N.A.C.

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 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, 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 n. 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190 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.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del decreto legge n. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel

massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 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.

2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato di norma nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

L'ANAC ha affermato che *“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo,*

salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune, per scelta organizzativa, è anche Responsabile della trasparenza ed è individuato nel **Sindaco**, il quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

Nello specifico:

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Riguardo all'istituto dell'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

2.3 La collaborazione degli altri uffici comunali

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità degli incaricati di posizione organizzativa e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Gli incaricati di posizione organizzativa rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

3. Il piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
- approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione.

4. La conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 hanno rinviato alle "intese", da assumere in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali, 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;
- ✓ adozione di un codice di comportamento;
- ✓ adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge n. 190/2012.

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

5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

A livello periferico, la legge n. 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. Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”. Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

5.1 Processo di adozione del PTPCT

Secondo il PNA, il PTPCT 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.

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di “curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”.

Sulla base di questa indicazione il Comune ha previsto i seguenti atti:

- Pubblicazione sull’albo pretorio del Comune di un avviso pubblico rivolto ai cittadini, alle associazioni, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed alle organizzazioni sindacali operanti nel territorio del comune, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza. Tutti i soggetti interessati sono dunque invitati a trasmettere i propri contributi, di cui l'Ente terrà conto in sede di aggiornamento dei piani;
- Scaduti i termini per il deposito delle osservazioni, a seguito di istruttoria delle stesse, il RPCT definisce lo schema di piano triennale definitivo da sottoporre all’approvazione definitiva da parte della Giunta comunale entro il termine di legge.

5.2 Gestione del rischio

La “gestione del rischio” di corruzione rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali e si sviluppa nelle fasi seguenti:

A. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

B. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

C. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);

D. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Il PTPC pertanto contiene:

- l’indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, le cosiddette "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 area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Al riguardo l’ANAC prevede che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

5.3 Formazione in tema di anticorruzione

Il PTPC prevede:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- 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;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

-

5.4 Codice di comportamento

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 ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

5.5 Altre iniziative

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

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

6. La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*. I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della citata legge, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Con il decreto legislativo n. 97/2016 è stata modificata sia la legge *“anticorruzione”* che il *“decreto trasparenza”*.

Oggi il *“decreto trasparenza”* è intitolato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è 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 l'accesso civico e la pubblicazione (art. 2, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013). Questa consiste nella

pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione ed attività delle P.A e le modalità per la loro realizzazione.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005.

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili per l'accesso civico.

L'istituto dell'accesso civico deriva dall'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

6.1. Il piano per la trasparenza

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha comportato il venir meno del programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed ha imposto che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza divenga parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Occorre evidenziare che già prima della riforma il Comune inseriva il programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del del PTPC, di cui costituiva una "apposita sezione"

Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

A questi due modelli si possono aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;
- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili.

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del Comune, forme associative che vadano in questa direzione. Nei prossimi mesi il Sindaco e la Giunta valuteranno con gli altri comuni del territorio se si potrà o meno redigere un piano in associazione.

Sezione II

I contenuti del Piano di prevenzione della corruzione

1. Processo di adozione del PTPC

La Giunta comunale ha approvato il PTPC 2014-2016 con deliberazione n. 07 del 30 gennaio 2014.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, la Giunta comunale ha aggiornato il Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per l'integrità e la trasparenza per il triennio 2015 -2017 con deliberazione n. 4 del 27 gennaio 2015.

Con deliberazione n. 7 del 2 febbraio 2016, la Giunta comunale ha approvato il Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per l'integrità e la trasparenza per il triennio 2016 - 2018.

Con deliberazione n. 4 del 31 gennaio 2017, la Giunta comunale ha approvato il Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per l'integrità e la trasparenza per il triennio 2017 - 2019.

Con deliberazione n. 04 del 1° febbraio 2018, la Giunta comunale ha approvato il presente Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per l'integrità e la trasparenza per il triennio 2018 -2020.

La proposta di Piano è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al Segretario comunale ed ai Responsabili dei diversi uffici.

Nel processo di predisposizione del Piano sono stati coinvolti gli "*attori esterni*" attraverso un avviso pubblicato su sito internet istituzionale dell'ente, con il quale i soggetti interessati sono stati invitati alla presentazione di proposte. Si dà atto che non risultano pervenute proposte in merito.

Il presente Piano viene pubblicato nel sito internet istituzionale, all'interno della apposita sezione di "*amministrazione trasparente*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, e nella *homepage* per 30 giorni consecutivi.

2. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune è anche Responsabile della trasparenza ed è individuato nel Sindaco.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) predispone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;

- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

3. Compiti dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.

I Responsabili:

- adottano le misure di prevenzione nei processi di competenza, potendo proporre adeguamenti e miglioramenti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati;
- promuovono l'attività di prevenzione tra i dipendenti assegnati e tra eventuali collaboratori;
- provvedono ad acquisire dai dipendenti assegnati e nominati responsabili di procedimento le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- effettuano dei monitoraggi sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- monitorano ed informano il RPC sui rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di area, i dipendenti del Comune e gli amministratori;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC (tempestivamente e/o con le modalità e scadenze programmate/comunicate dal RPC), tra cui quelle di seguito indicate:
 - comunicano eventuali anomalie rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività dei servizi/uffici assegnati, con particolare riguardo alle prescrizioni relative all'anticorruzione, alla trasparenza amministrativa ed al codice di comportamento;

- comunicano eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, in cui si trovano rispetto ad un dato procedimento e per le quali possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- comunicano eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

4. Compiti dei dipendenti

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile.

I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del PTPCT e provvedono ad eseguirlo.

I responsabili del procedimento comunicano al proprio Responsabile l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

5. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente PTPCT da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili ed al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Sindaco può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

6. Integrazione con i controlli interni e con gli obiettivi di performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

Quanto all'integrazione con i controlli interni si prevede di proporre una modifica al Regolamento sui controlli attualmente vigente al fine di rendere l'attività di controllo più efficace in un'ottica di prevenzione della corruzione. In tal senso appare preferibile privilegiare i controlli preventivi che consentono un'effettiva prevenzione del rischio corruttivo, rispetto a quelli successivi che intervengono su atti già consolidati.

Quanto all'integrazione con gli obiettivi di performance, la correlazione tra erogazione della retribuzione di risultato e attuazione del PTPCT viene garantita attraverso la definizione di specifici obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

7. Gestione del rischio

7.1 Analisi del contesto esterno

In ossequio alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12/2015, il presente Piano prende le mosse dall'analisi del contesto esterno al fine di verificare come le specificità territoriali (in termini di dinamiche sociali, economiche e culturali) possano ripercuotersi in termini di rischio corruttivo all'interno dell'Ente.

Da un esame della “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017”, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdfel>, non sono emersi elementi circa la presenza nel territorio di forme di criminalità organizzata e la commissione di reati contro le pubbliche amministrazioni o ad esse connessi.

Si rileva altresì che negli anni 2014, 2015, 2016 e 2017 non sono stati rilevati i seguenti fattori di rischio:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- condanne penali di amministratori e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori e dipendenti;

- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- anomalie significative evidenziate dai mass media.

Alla luce di quanto sopra, l'analisi del contesto esterno non ha fatto emergere l'esistenza di elementi di criticità che possano in qualche modo tradursi in rischio corruttivo all'interno dell'ente.

7.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente si articola nei seguenti settori:

Area Generale:

1. Settore Amministrativo;
2. Settore Economico-Finanziario;

Area Tecnica:

3. Settore Tecnico-manutentivo;
4. Settore Vigilanza;

Area Socio-Assistenziale/Scolastica:

5. Settore Socio-Assistenziale;
6. Settore Scolastico;

Ai settori 1, 2, 3, 4, 5 e 6 è preposto il Sindaco.

I dipendenti dell'ente sono complessivamente **n. 7**:

- n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D
- n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D
- n. 1 istruttore direttivo sociale cat. D
- n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D
- n. 1 istruttore tecnico cat. C
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C
- n. 1 istruttore vigilanza cat. C

7.3 Mappatura dei processi

Ai fini della definizione della nozione di "processo" la determinazione ANAC n. 12/2015 recita: "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

La determina ANAC 12/2015 indica la mappatura dei processi quale requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione.

Punto di partenza per l'individuazione dei processi organizzativi è la rilevazione dei procedimenti amministrativi. Infatti, per ogni procedimento si devono individuare i processi che lo compongono e procedere alla relativa descrizione, tenendo conto degli elementi fondamentali che lo compongono, ossia: input, output (risultato atteso), fasi, tempi, vincoli, risorse.

L'esiguità dell'organico, la carenza al suo interno delle professionalità necessarie e l'assenza di personale di supporto al RPC non ha consentito di effettuare la mappatura dei processi, ma alla data di adozione del presente Piano è stata avviata la rilevazione dei procedimenti, come risulta dalle tabelle, già pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti".

Nel corso del 2018 si prevede di completare la mappatura dei processi.

7.4 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macroaree seguenti:

AREA A – Procedure di assunzione e progressione del personale – Affidamento incarichi professionali (art. 7 d.lgs. n. 165/2001).

AREA B – Procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture e affidamento in concessione di servizi ed immobili.

AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREA E – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

AREA F – Attività di accertamento e controllo per violazione del Codice della strada, nell'attività edilizia, nelle attività commerciali ed in materia tributaria.

Nel corso del 2018 si procederà all'individuazione delle ulteriori aree di rischio, tra quelle ulteriori indicate dall'A.N.A.C. con la determinazione n. 12/2015 come "aree di rischio generali" e tra le "aree di rischio specifico".

7.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Nelle more del completamento della mappatura completa dei processi, si è provveduto ad effettuare la valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo, secondo le seguenti fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio: in questa fase sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati 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).

L'analisi del rischio: in questa fase sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

Ponderazione del rischio che ha riguardato la stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Criteri e valori utilizzati per stimare la "*probabilità*" sono stati i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Ponderazione del rischio che ha riguardato la stima del valore dell'impatto.

L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

I criteri e valori, contenuti nell'Allegato 5 del PNA ed utilizzati per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare, sono:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla P.A. a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la P.A., fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

- impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'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.

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nell'individuazione delle misure volte a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono contenute nella scheda (**allegato 2**) in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Le azioni finalizzate al trattamento della neutralizzazione o riduzione del rischio sono state raccordate con misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida emanate dall'ANAC;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Al riguardo si dovrà

implementare ed estendere l'informatizzazione dei procedimenti che consente la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

Le "misure" specifiche previste e disciplinate dal presente atto, sono descritte nei successivi paragrafi.

8. Formazione in tema di anticorruzione

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività di formazione:

➤ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), prevedendo nello specifico:

- per i Responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, la trasparenza, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la nuova definizione dei reati contro la P.A.

Durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, della trasparenza e dei reati contro la P.A., il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo. Durata prevista 4 ore;

➤ livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione alla corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione, la nuova definizione dei reati contro la P.A.: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore.

Stante il carattere obbligatorio di questa attività i costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione sono esclusi dal tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, di cui all'art. 6 del d.l. n. 78/2010.

Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, della trasparenza e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

9. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 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 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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*".

In data 9 dicembre 2013 è stato avviato il suddetto procedimento, "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio nucleo di valutazione*", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 16 dicembre 2013. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni entro il termine di cui sopra.

Il Nucleo di valutazione, in data 07/01/2014 con nota prot. n. 45, ha espresso il proprio parere in merito alla proposta di **Codice di comportamento** che, in via definitiva, è stato approvato dalla **Giunta comunale in data 09 gennaio 2014 con deliberazione numero 1**.

Si è provveduto a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici 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 dal codici.

Trova applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

In materia provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis*, comma 4, del decreto legislativo 165/2001.

10. Altre iniziative

10.1. Misure di prevenzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si impone di:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Se possibile, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- Dovere di astensione in caso di conflitto di interessi (cfr. successivo punto).

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si impone quanto segue:

- indicazione nell'atto dei dipendenti che hanno partecipato alla sua stesura, in qualità di istruttori/responsabili di procedimento, con attestazione da parte degli stessi dell'assenza di conflitti interesse, anche solo potenziale, in relazione al caso concreto;
- l'atto deve essere motivato adeguatamente. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito;

- obbligo di redigere tutti gli atti con linguaggio semplice e chiaro, riducendo le ridondanze ed ampollosità, in modo che risultino di immediata comprensione anche ad un lettore non esperto;
- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

Nella fase di attuazione delle decisioni si stabilisce quanto segue:

- Ogni area dovrà istituire il registro degli affidamenti diretti relativi a lavori, forniture e servizi, ivi comprese le prestazioni d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.), indicando data, affidatario, oggetto del contratto, importo;
- Istituire il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti gli uffici, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale registrare in modo progressivo i dati relativi alla data della sottoscrizione, controparte, importo del contratto e durata, ed al quale allegare il contratto sottoscritto in formato digitale;
- Attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- Rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

10.2. Dovere di astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90 (come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012) i Responsabili di procedimento e gli altri soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti individuati come Responsabili di procedimento sono tenuti a verificare e a dichiarare ai loro Responsabili di settore l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione con i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi di cui si occupano, in particolare qualora vengano in considerazione procedimenti connotati da discrezionalità, fornendo tutte le notizie utili del caso, in modo da evitare situazioni che possano pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di settore, in presenza dei conflitti di interesse dichiarati dai RUP, valuta il caso concreto e dispone di autorizzare o meno il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni, dandone tempestiva comunicazione al RPC.

Se la situazione di conflitto, anche solo potenziale, riguarda il Responsabile di settore, lo stesso deve effettuare la segnalazione al RPC – Segretario Comunale che adotterà i provvedimenti opportuni.

10.3. Misure generali da rispettare nell'attività contrattuale

Negli affidamenti diretti di contratti pubblici si stabilisce quanto segue:

- Ricorrere alla previa indagine informale di mercato, con la consultazione di almeno tre operatori economici, qualora presenti nel mercato, in modo da individuare il miglior prezzo per l'Ente;
- Qualora non sia possibile la previa indagine informale di mercato, fornire il provvedimento di affidamento di un corposo supporto motivazionale, esplicitando le ragioni che hanno indotto all'affidamento diretto a quello specifico operatore economico;
- Garantire la rotazione degli operatori economici, compresi i liberi professionisti, affidatari diretti di lavori, servizi, forniture;
- Ogni settore dovrà istituire il registro degli affidamenti diretti relativi a lavori, forniture e servizi, ivi comprese le prestazioni d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc..), indicando data, affidatario, oggetto del contratto, importo;

Nelle procedure negoziate e/o aperte si richiede di assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

10.4 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Con riferimento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. *I-quater*, del decreto legislativo n.165/2001, si dà atto che la dotazione organica dell'ente è limitata e non è consentita, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Tra l'altro all'interno dell'ente non sono presenti figure professionali perfettamente fungibili.

Nell'attuale assetto organizzativo la responsabilità dei settori è attribuita al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448. Laddove venisse a configurarsi una diversa organizzazione, in

attuazione di quanto espresso delle “intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, l’ente si impegna a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria.

10.5. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti dell’ente si esclude il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

10.6. Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L’ente, in applicazione della disciplina dell’articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dell’articolo 60 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 22 gennaio 2014 il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti. L’ente intende inoltre intraprendere adeguate iniziative, anche attraverso le attività formative di cui al precedente art. 3, per dare conoscenza al personale dell’obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Nell’ambito dell’attività di monitoraggio di cui al successivo punto, verrà verificato il rapporto esistente tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari del provvedimento.

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

L’ente applicherà puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 19 aprile 2013, n. 39, ed in particolare l’articolo 20 rubricato “*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”, per l’attribuzione di incarichi amministrativi di vertice ossia di livello apicale, e di incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l’esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione.

A tal fine si richiederà agli incaricati di presentare apposita dichiarazione attestante l’insussistenza delle suddette condizioni, effettuando verifiche a campione a riscontro delle stesse.

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

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, di cui al novellato art. 53, comma 16-*ter* del decreto legislativo n. 165/2001, l'ente ha previsto, nella modulistica relativa al possesso dei requisiti che ogni operatore economico deve rendere alla presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di affidamento, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di cui al comma 16 – *ter* dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. Allo stesso fine, si è provveduto all'inserimento negli schemi di contratto della clausola sull'insussistenza di tali situazioni in capo agli operatori che instaurano rapporti contrattuali con l'amministrazione.

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

In ossequio al disposto del nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001, che 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, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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.

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 esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

10.11. 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 di appalto.

Il patto di integrità è un documento contenente regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo ed alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati. Viene richiesto dalla stazione appaltante ai partecipanti alle gare, permettendo un controllo reciproco e prevedendo sanzioni in caso di elusione delle regole in esso contenute.

Nell'anno 2015 l'ente ha provveduto all'elaborazione dei patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

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

Viene attivato il monitoraggio relativo alla conclusione dei tempi procedurali, dal quale possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Verrà verificato il rapporto al numero di procedimenti, la durata media degli stessi, gli scostamenti dalla durata media se inferiori o superiori al 20% e le eventuali motivazioni.

E' istituita apposita sezione nella scheda di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione allegata al presente piano (**allegato 3**).

Il monitoraggio dovrà essere effettuato da ogni Responsabile di settore ed in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

10.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione 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 n. 241/1990.

Tra le misure contenute nell'allegato 2 al presente Piano è previsto l'adeguamento, nel corso dell'anno 2018, del regolamento per la disciplina nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni provvedimento d'attribuzione ed elargizione è prontamente pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, all'interno dell'apposita sezione di "*amministrazione trasparente*", oltre che nell'albo pretorio *online*.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto all'adozione con deliberazione della Giunta comunale del Regolamento per l'accesso all'impiego. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, all'interno dell'apposita sezione di "*amministrazione trasparente*".

10.12. Nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere

All'atto della nomina si provvederà ad acquisire da ogni componente la commissione, compreso il segretario verbalizzante, apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con taluno dei concorrenti, nonché in merito all'insussistenza di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione. Tale dichiarazione andrà verificata mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Qualora dalla verifica emergano sentenze di condanna, anche non definitive, si provvederà immediatamente alla sostituzione del soggetto interessato con altro componente.

10.13. 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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del Segretario comunale. I responsabili dei servizi ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

10.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA l'ente intende pianificare ed attivare 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 PTCP ed 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, utenti 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.

Sezione III

Gestione del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Sezione II, capitolo recante “*Gestione del rischio*”, si procede all’analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – Procedure di assunzione e progressione del personale – Affidamento incarichi professionali (art. 7 d.lgs. n. 165/2001).

AREA B – Procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture e affidamento in concessione servizi/immobili.

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREA E – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

AREA F – Attività di accertamento e controllo per violazione del Codice della strada, nell’attività edilizia, attività commerciali, in materia tributaria.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti diciannove (19) attività riferibili alle macro aree A – F.

Nelle allegate schede sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Procedure di assunzione e progressione del personale – Affidamento incarichi professionali			
1	Assunzione di personale	3,00	1,50	4,50
2	Progressione in carriera del personale	2,00	1,50	3,00
3	Progressione economica del personale	2,17	1,50	3,25
4	Autorizzazioni dei dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni	2,33	1,50	3,50
5	Incarichi professionali (art. 7 d.lgs. n. 165/2001)	3,83	1,50	5,75
B	Procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture e affidamento in concessione servizi/immobili			
6	Procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	3,33	1,50	5,00
7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	4,00	1,50	6,00
8	Affidamento in concessione della gestione servizi e immobili/impianti	3,83	1,50	5,75
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).			
9	Permesso di costruire	2,83	1,50	4,25

10	Condono edilizio	2,83	1,50	4,25
11	Autorizzazione – permessi attività produttive (SUAP)	3,17	1,50	4,75
12	Concessione di loculi, tombe, aree cimiteriali	3,00	1,50	4,50
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,33	1,50	5,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa			
14	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,83	1,75	6,71
15	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
F	Attività di accertamento e controllo per violazione del CDS, nell'attività edilizia, attività commerciali, in materia tributaria.			
16	Attività di controllo per violazione del CDS ed irrogazione delle sanzioni	2,50	1,50	3,75
17	Attività di controllo ed accertamento attività commerciali ed irrogazione delle sanzioni	2,83	1,75	4,96
18	Attività di controllo ed accertamento attività edilizia ed irrogazione delle sanzioni	3,00	1,75	5,25
19	Attività di controllo ed accertamento in materia tributaria ed irrogazione delle sanzioni	2,83	1,50	4,25

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 analizzate (**allegato 1**).

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o 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, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è stata compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza . Sono contenute nell'**allegato 2** al presente Piano.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della 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. E' 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.

Sezione IV

Trasparenza

1. Obiettivi

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli ulteriori obiettivi di trasparenza nell'arco triennale sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

2. Soggetti responsabili

Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Sindaco e supportato dal Segretario comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Segretario comunale, alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nello svolgimento delle proprie attività il Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili dei settori e si avvale del supporto dell'ufficio addetto alla comunicazione ed al *web*, posto all'interno del Settore amministrativo.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I responsabili degli uffici hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma triennale della trasparenza per la parte di loro competenza. I responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

All'interno della struttura dell'ente è individuato un referente per la trasparenza con il compito di coadiuvare i responsabili di settore nelle attività di pubblicazione dei dati nel sito internet istituzionale. Il referente per la trasparenza è un dipendente del settore amministrativo appositamente individuato dal responsabile del settore. Si precisa che tale referente non è responsabile dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione incombenti sui responsabili dei

diversi uffici competenti alla pubblicazione dei dati, ma ha il compito di supportare tali responsabili nell'adempimento dei loro obblighi, al fine di agevolare l'attività.

I responsabili di settore verificano l'attività svolta dal referente, assicurando la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e la pubblicazione dei dati.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte del dipendente preposto alla gestione della sezione "Amministrazione trasparente";
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

La verifica circa il rispetto delle prescrizioni in materia è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine del Segretario comunale e dei Responsabili degli uffici.

La verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

3. Dati

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale, le informazioni, i dati ed i documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e delle vigenti norme in materia, nonché tutte le informazioni che, sebbene non obbligatorie, siano ritenute utili per il cittadino.

La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge n. 190/2012, devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*.

4. Caratteristiche dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
completezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
comprensibilità	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) sintetizzare e/o elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo da renderli intellegibili anche per i soggetti privi di conoscenze specialistiche.
aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
formato	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

5. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Segretario comunale, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili dei servizi. In particolare il Responsabile della trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del piano e delle iniziative connesse, riferendo al Segretario Comunale (se diverso) ed al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Responsabile della trasparenza evidenzia ed informa i Responsabili dei servizi delle eventuali carenze, mancanze o incoerenze riscontrate, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre trenta (30) giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo

avvalendosi della collaborazione del Responsabile della trasparenza e del Segretario comunale che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

6. Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una giornata della trasparenza, eventualmente avvalendosi ed aderendo ad analoghe iniziative organizzate dalla Regione e/o dall'Unione dei Comuni. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (c.d. *stakeholder*) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività svolta nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Gli esiti relativi a tale attività vengono riportati sul sito istituzionale dell'ente.

7. Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

L'amministrazione è tenuta a provvedere entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico, attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale del documento, l'informazione o il dato richiesto. Contestualmente è tenuta alla trasmissione del documento oggetto di accesso civico al richiedente o, in alternativa, alla comunicazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato risultino già pubblicati, ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale

Il Responsabile della trasparenza, nel caso di accesso civico per documenti, informazioni o dati non pubblicati, ha l'obbligo di segnalazione ai seguenti soggetti:

- Al Segretario comunale;
- alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'Amministrazione ed al Nucleo di valutazione.

Il titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, in merito all'accesso civico è il Segretario comunale.

6.2. Modalità per l'accesso civico

Nello specifico, per esercitare l'accesso civico è necessario che chiunque ne abbia interesse faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- accogliere immediatamente l'istanza;
- dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati.

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 si stabilisce che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario non accogliere pienamente o non denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.

6.3. La trasparenza nelle procedure per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 e dell'art. 22 e 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non considerati riservati ovvero secretati, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del

committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- 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.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

6.4. Amministrazione trasparente

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi il responsabile della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al Segretario comunale ed

all'ufficio competente in materia di provvedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile è tenuto a segnalare altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ed al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

6.5. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ogni Responsabile di settore deve vigilare sulla tempestiva e corretta pubblicazione dei dati dei propri uffici.

I soggetti responsabili della pubblicazione sono indicati nell'allegata tabella (**Allegato 4**)

Qualora abbiano necessità di supporto, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, possono avvalersi del supporto del referente per la trasparenza, trasmettendo allo stesso tempestivamente i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare al referente per la trasparenza, il quale provvede a fornire supporto entro il termine massimo di giorni tre dalla ricezione degli stessi.