



COMUNE DI LOIANO
Città Metropolitana di Bologna

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2019 – 2021

Approvato con deliberazione G.C. n. 9 del 29/01/2019

*"Cominciate col fare ciò che è
necessario,
poi ciò che è possibile.
E all'improvviso vi sorprenderete
a fare l'impossibile"*

Cit. San Francesco D'Assisi

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni prevedono, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il presente Piano tiene conto dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto e approvato dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione - con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, e del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In un'ottica di razionalizzazione e semplificazione il presente Piano, come il precedente, integra in un medesimo documento sia il Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) che il Piano della Trasparenza e Integrità (PTTI).

Peraltro, in un contesto organizzativo di piccole dimensioni ove i numerosi adempimenti previsti in materia rischiano di essere eccessivamente onerosi per gli uffici, l'approccio integrato è un passo necessario in un'ottica di unificazione e razionalizzazione degli sforzi dell'amministrazione al fine di rendere l'organizzazione stessa maggiormente flessibile e funzionale.

In tale ottica il presente Piano Integrato non costituisce una semplice raccolta delle diverse misure in materia di Prevenzione alla corruzione e di Trasparenza ma, inserendosi trasversalmente nel processo della PROGRAMMAZIONE-GESTIONE-CONTROLLO, costituisce un essenziale anello di congiunzione tra i diversi strumenti e livelli di programmazione dell'ente, dovendosi coordinare con i seguenti documenti:

- **Documento Unico di Programmazione (DUP)**
- **Bilancio di Previsione**
- **Piano Esecutivo di Gestione – PDO – Piano della Performance**
- **Sistema dei Controlli Interni**
- **Sistema di Valutazione del personale dipendente e dei Responsabili di P.O.**

Fanno altresì parte integrante del presente Piano:

- **il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Loiano**

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il Segretario Comunale, dott. Marco Carapezzi, titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Loiano, Monterenzio e Monghidoro a far data dal 3 aprile 2017.

SEZIONE ANTICORRUZIONE

1. OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione 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".

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quindi quelli di:

- a) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- b) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nel presente Piano Integrato, gli stessi costituiscono parte integrante del Piano della Performance dei Responsabili di P.O.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

L'Organo di indirizzo politico

- adotta il Piano e i suoi aggiornamenti su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Loiano il Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza coincidono (in seguito solo Responsabile) nella figura del Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.
- in qualità di Responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di Area

Al fine di dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, **ciascun Responsabile di Area è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza** in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Pertanto, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ciascun Responsabile, in riferimento al Servizio di cui è responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, ogni responsabile svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, verificandone le ipotesi di violazione;
- individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- provvede periodicamente, e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, a trasmettere al Responsabile una relazione inerente la propria Area di competenza, circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- propone ulteriori e specifiche misure di prevenzione del rischio;
- segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- **per le attività e i procedimenti a maggior rischio, di cui infra, in aggiunta a quanto sopra, ciascun Responsabile è tenuto, in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, ad assolvere agli specifici compiti assegnategli dal Piano come meglio infra specificatamente indicati.**

Il Nucleo di Valutazione

- svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;
- in sede di valutazione dei Responsabili titolari di P.O. attesta e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti in termini di effettività rispetto ai compiti e le funzioni assegnate in materia ai responsabili medesimi;
- svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune

- sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano Integrato conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

R.A.S.A. e Gestore antiriciclaggio

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati dell'Amministrazione nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) il Comune di Loiano, giusto decreto sindacale ha provveduto all'individuazione del relativo Responsabile (R.A.S.A.) nella figura del Responsabile dell'Area Tecnica, fino a successiva determinazione in merito.

Oltreché **cittadinanza, parti sociali, mondo associativo**, che costituiscono in ultima istanza i soggetti che il presente Piano intende unitariamente tutelare e che in qualsiasi momento possono presentare al RPTC eventuali proposte e/o osservazioni.

Per un'efficace attuazione del presente Piano, TUTTI I SOGGETTI A DIVERSO TITOLO COINVOLTI, sono tenuti a garantire, in uno spirito di trasparenza e lealtà istituzionale e personale, il necessario impegno affinché le misure dallo stesso previste trovino piena attuazione non solo sotto il profilo meramente formale ma anche e soprattutto sul piano sostanziale atteso che la salvaguardia dei principi sottesi ad una sana e corretta amministrazione sono patrimonio irrinunciabile dell'intera comunità.

3. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto esterno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione

possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella "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 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&_per la provincia di Bologna, risulta quanto segue:

Per quanto attiene ai decessi per abuso di sostanze stupefacenti, la Provincia di Bologna, è tra le zone più colpite, rispetto alla media nazionale.

Le indagini condotte confermano la presenza di interessi di criminalità organizzata (soprattutto calabrese) a consolidare la rete di relazioni anche nel territorio della provincia di Bologna.

Si rafforzano i legami tra malavita calabrese, economia e società. L'Emilia Romagna è appetibile perché, grazie ai capitali movimentati, si presta a favorire operazioni di riciclaggio di denaro e di reinvestimento in beni immobili ed attività commerciali, anche in virtù delle esigenze legate alla ricostruzione a seguito del recente evento sismico. Le province emiliane sono quelle più interessate dai gravi fenomeni di delocalizzazione criminale.

Nel dettaglio si rinvia integralmente al documento linkato.

Contesto interno - Analisi organizzativa.

Il Comune di Loiano (4.291 abitanti al 30.09.2017) aderisce all'Unione dei Comuni Savena-Idice (Pianoro, Ozzano dell'Emilia, Loiano, Montereenzio, Monghidoro), presso la quale sono gestiti in modalità associata i seguenti servizi:

- Servizi Sociali;
- Servizio Centrale di Committenza;
- Servizio associato di Protezione Civile;
- Servizio tecnico-antisismica;
- Servizio gestione del Personale;
- Servizio-Controllo di gestione;
- Servizio di promozione turistica;
- Servizi informatici.

La macro-struttura del Comune si articola in Aree, corrispondenti alle aree funzionali. In tal senso, l'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per: la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione di programmi di attività, l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget), la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati delle attività, lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione degli stessi, le interazioni con il Segretario Generale e gli organi di governo dell'Ente.

A capo di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa cui spetta il compito di dirigere e coordinare le attività assegnate, i servizi e le eventuali unità operative assegnate alla propria area. In particolare, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di cui alla Deliberazione di G.C. n. 72 del

5.10.2010 e s.s.mm.ii, rubricato sotto il titolo "Compiti dei titolari degli incarichi di posizione organizzativa" il cui testo si riporta qui di seguito integralmente, in ragione della particolare valenza organizzativa della disposizione in parola:

1. *Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti comunali, spetta ai titolari di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative:*
 - *disporre l'articolazione interna dell'area, sulla base dei programmi di attività di competenza dell'area stessa e delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'Area dalla Giunta;*
 - *nominare i responsabili dei procedimenti di pertinenza dell'Area;*
 - *nominare fra i dipendenti assegnati "Messi Notificatori" (dipendenti di categoria giuridica pari almeno alla B1) e "Agenti Contabili" (dipendenti di categoria giuridica pari almeno alla B3); l'Economo viene nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario; al momento della nomina degli Agenti Contabili, i responsabili di Area devono indicare anche quali tipologie di entrate, fra quelle di propria competenza, possono riscuotere;*
 - *assegnare il personale dell'Area ai diversi servizi;*
 - *assegnare ai responsabili dei procedimenti, per la gestione delle attività loro demandate, le necessarie connesse risorse strumentali;*
 - *emanare direttive, ordini di servizio, circolari nelle materie di competenza;*
 - *concorrere a determinare gli indicatori di efficienza e di efficacia per la verifica dei risultati;*
 - *emanare ordinanze, ingiunzioni, provvedimenti autoritativi, nelle materie rientranti nella propria competenza;*
 - *presiedere le commissioni delle gare, dei concorsi e delle selezioni di pertinenza;*
 - *definire l'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;*
 - *valutare la performance individuale del personale assegnato;*
 - *gestire l'ammontare delle risorse riferite al salario accessorio dei dipendenti dell'area;*
 - *formulare proposte in ordine all'aggiornamento e formazione dei dipendenti;*
 - *disporre l'assegnazione temporanea di mansioni superiori o di compiti specifici non prevalenti della categoria superiore;*
 - *concedere ferie, permessi, aspettative al personale assegnato.*
2. *I Responsabili di Area acquisiscono automaticamente, al momento della nomina, la qualifica di Agente Contabile, le entrate che possono riscuotere sono le seguenti:*
 - *omissis;*
3. *I titolari di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento, specialmente per quanto attiene alle modalità di erogazione delle prestazioni o dei servizi ed al funzionamento dell'area.*

Le Aree in cui si articola il Comune di Loiano, sono:

- AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Demografici-Affari generali, Servizi sociali/scolastici e culturali, Biblioteca);
- AREA RISORSE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (Servizio Finanziario, Contabile e di Controllo, Tributi, Segreteria, Commercio, Personale);
- AREA TERRITORIO E AMBIENTE (Edilizia Pubblica e Privata, Urbanistica);
- AREA POLIZIA MUNICIPALE (AREA VIGILANZA).

Allo stato in cui si scrive, il personale in servizio effettivo del Comune consta n. 26 dipendenti di ruolo di cui n. 4 Responsabili di Area.

La ridottissima dotazione organica pone notevolissime problematiche nel rispetto dei molteplici adempimenti che gravano su tutti i Comuni a prescindere dalla dimensione. Il personale viene adibito a compiti non solo di settori diversi, ma anche di aree organizzative diverse, sia presso il Comune che come personale distaccato dell'Unione, con difficoltà aggiuntive di coordinamento. D'altra parte, la piccola dimensione dell'ente e la ridotta dimensione organizzativa consentono di verificare le anomalie più evidenti già nel corso delle istruttorie e nei comportamenti e nello svolgimento dei processi senza necessità di particolari analisi ed approfondimenti.

Nel corso del 2017, ma anche negli anni immediatamente precedenti, non sono stati avviati procedimenti disciplinari, né sono pervenute al RPC segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Dal controllo amministrativo successivo non sono emerse irregolarità, che abbiano dato luogo a provvedimenti sanzionatori o comunque di particolare rilievo.

Infine, e per meglio contestualizzare l'organizzazione complessiva dell'ente, si ricorda che il Comune è socio unico di una società a responsabilità limitata denominata Ge.S.Co Loiano Srl. Gestione Servizi Comunali. La società, costituita nel 2007, gestisce i seguenti servizi:

- > gestione dei servizi ed aree cimiteriali;
- > manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- > gestione e manutenzione ("Global Service") degli edifici comunali;
- > servizio di illuminazione pubblica;
- > servizio pubblico di trasporto scolastico;
- > servizio di manutenzione del verde pubblico.

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPC, il presente piano è formulato con modalità necessariamente semplificate con il preciso scopo di conseguire taluni obiettivi prioritari (pochi ma rilevanti) nella consapevolezza che l'approccio graduale per priorità è l'unica strada allo stato delle cose realisticamente percorribile.

La mappatura dei processi organizzativi è stata individuata nell'ambito delle tipologie di procedimento, pubblicate sul sito "Amministrazione trasparente" nell'apposita sezione (per alcuni, ancora in fase di predisposizione).

Quanto alla valutazione in merito ai servizi che sono gestiti in forma associata sopra elencati, si rinvia integralmente al piano di prevenzione della corruzione dell'Unione dei Comuni della Valle Savena-Idice.

4. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità. Aspetto fondamentale di tale fase consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da adottare al fine di neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. All'interno di detto processo occorre altresì decidere circa quali rischi debbano essere trattati prioritariamente rispetto ad altri.

Nella sostanza, gli obiettivi individuati nel presente Piano costituiscono per i Responsabili delle unità organizzative obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. Correlativamente, il sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

La gestione va condotta in modo da realizzare concretamente e nella sostanza delle cose l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Detta gestione, pertanto, non può e non deve essere limitata ad un mero processo formalistico legato al semplice assolvimento di uno o più adempimenti burocratici, ma deve essere intesa come parte integrante del processo decisionale.

Per detto motivo una corretta ed adeguata gestione del rischio deve essere realizzata assicurando l'integrazione delle misure individuate dal presente Piano con gli altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni.

In pratica, gli obiettivi individuati nel presente Piano costituiscono per i Responsabili delle unità organizzative obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. Correlativamente, il Sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

4.1. INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ A RISCHIO

In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano (minime obbligatorie ex lege):

- a) **L'EROGAZIONE DI BENEFICI E VANTAGGI ECONOMICI DA PARTE DELL'ENTE, ANCHE MEDIATI;**
- b) **IL RILASCIO DI CONCESSIONI O AUTORIZZAZIONI E ATTI SIMILARI;**
- c) **LA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RICORSO ALLE PROCEDURE NEGOZiate - D.LGS. N. 50/2016;**
- d) **LE PROCEDURE DI IMPIEGO E/O DI UTILIZZO DI PERSONALE; PROGRESSIONI DI CARRIERA; INCARICHI E CONSULENZE.**

In particolare, anche sulla scorta di quanto emerso nel corso delle attività di controllo sugli atti soggetti a monitoraggio, il presente Piano individua in sede di prima applicazione i settori amministrativi maggiormente a rischio, riferiti alle seguenti tipologie di procedimenti:

- **AREA TECNICA: TITOLI ABILITATIVI COMUNQUE DENOMINATI IN MATERIA EDILIZIA;**
- **AREA VIGILANZA: ACCERTAMENTO E GESTIONE DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA;**

- AREA SERVIZI ALLA PERSONA/AREA AFFARI GENERALI: **EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI;**
- TUTTE LE AREE E SERVIZI: **LE PROCEDURE DI SELEZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI, E CONCESSIONI AI SENSI DEL NUOVO CODICE CONTRATTI PUBBLICI DI CUI AL D. LGS. N. 50/2016;**
- TUTTE LE AREE E SERVIZI: **PROCEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI L'AMMINISTRAZIONE (INCARICHI PROFESSIONALI, DI COLLABORAZIONE, DI CONSULENZA, ETC.).**

Per ciascuno di questi settori di intervento, sono state elaborate delle schede (**Allegato 1**), in ciascuna delle quali vengono individuati:

- il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ciascun Responsabile di Area, entro 120 giorni dalla approvazione del presente Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni o scheda di controllo), contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti eventualmente richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ciascun Responsabile di Area, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, **comunica i nominativi dei dipendenti** assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ciascun Responsabile di Area, in sede di **relazione annuale** da presentare entro il 15 novembre di ogni anno, dovrà specificatamente dar conto, dell'attività di monitoraggio svolta in corso d'anno in riferimento a ciascuna tipologia di attività e di procedimenti a rischio di propria competenza, evidenziandone le ipotesi di violazione.

4.2 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E GLI UFFICI

In termini più generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione ed assicurare la trasparenza amministrativa devono interessare i diversi momenti e ambiti

dell'agire amministrativo e, in particolare, devono riguardare i meccanismi di formazione ed attuazione della decisione e i meccanismi di controllo, con particolare riferimento al monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti, come di seguito esemplificato.

a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Tutti gli Uffici, ai fini di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, sono tenuti nell'istruttoria e nella redazione degli atti ad attenersi alle seguenti basilari e sempre inderogabili istruzioni:

- RIPORTARE SEMPRE LA MOTIVAZIONE CON PRECISIONE, CHIAREZZA E COMPLETEZZA, SPECIFICANDO I PRESUPPOSTI DI FATTO E LE RAGIONI GIURIDICHE CHE HANNO DETERMINATO LA DECISIONE DELL'AMMINISTRAZIONE IN RELAZIONE ALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA ED ALLE NORME DI RIFERIMENTO CON L'AVVERTENZA CHE L'ONERE DI MOTIVAZIONE È TANTO PIÙ STRINGENTE QUANTO È AMPIA LA SFERA DELLA DISCREZIONALITÀ;
- DISTINGUERE, DI NORMA, L'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E LA RELATIVA RESPONSABILITÀ DELL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE, IN MODO TALE CHE PER OGNI PROVVEDIMENTO SIANO COINVOLTI ALMENO DUE SOGGETTI: L'ISTRUTTORE PROPONENTE E IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO;
- RISPETTARE, OVE POSSIBILE, L'ORDINE CRONOLOGICO DI PROTOCOLLAZIONE DELL'ISTANZA;
- RISPETTARE IL DIVIETO DI AGGRAVIO DEL PROCEDIMENTO;
- REDIGERE GLI ATTI IN MODO SEMPLICE E COMPRESIBILE;
- RIPORTARE IN NARRATIVA LA DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO SVOLTO, RICHIAMANDO CON MAGGIOR COMPLETEZZA POSSIBILE GLI ATTI PRODOTTI, ANCHE INTERNI, PER ADDIVENIRE ALLA DECISIONE FINALE;
- FORMULARE LA PARTE NARRATIVA CON UN MINIMO DI STILE, IL PIÙ POSSIBILE SEMPLICE E DIRETTO PER CONSENTIRE A CHIUNQUE DI COMPRENDERE APPIENO LA PORTATA DEL PROVVEDIMENTO;
- ATTENERSI AD UNO SCHEMA E AD UNA IMPOSTAZIONE DI BASE IL PIÙ POSSIBILE UNIFORME SECONDO LA NATURA E TIPOLOGIA DELL'ATTO.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, ciascun Responsabile di struttura, per quanto di competenza, deve provvedere a pubblicare (e mantenere aggiornati) sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati.

In riferimento a qualsiasi procedimento e provvedimento trova inderogabilmente applicazione il dovere assoluto di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di struttura che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche solo potenziale, così come meglio specificato infra al paragrafo espressamente dedicato a tale aspetto.

b. Nei meccanismi di controllo delle decisioni.

In tale ambito, ciascun Responsabile è tenuto:

- **A PROVVEDERE ED ASSICURARE LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA IN MODO TALE DA ASSICURARE PIENA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ;**
- **VIGILARE SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI, IVI COMPRESI I CONTRATTI D'OPERA PROFESSIONALE, E SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI, IVI COMPRESI I CONTRATTI CON LE SOCIETÀ *IN HOUSE*, CON APPLICAZIONE, SE DEL CASO, DELLE PENALI, DELLE CLAUSOLE RISOLUTIVE E CON LA PROPOSIZIONE DELL'AZIONE PER L'INADEMPIMENTO E/O DI DANNO;**
- **CURARE E GESTIRE LO SCADENZARIO DEI CONTRATTI IN CORSO (O ALTRO STRUMENTO OPERATIVO INTERNO), AL FINE DI MONITORARE LE SCADENZE EVITANDO LE PROROGHE NON ESPRESSAMENTE PREVISTE PER LEGGE.**

c. Monitoraggio del rispetto dei termini.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. Per detto motivo è oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del Servizio in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il *feedback* costante sulle attività. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- **DOVRÀ RIFERIRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO L'ANDAMENTO DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ED IL RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI;**
- **DOVRÀ INFORMARE TEMPESTIVAMENTE IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'IMPOSSIBILITÀ DI RISPETTARE I TEMPI DEL PROCEDIMENTO E DI QUALSIASI ALTRA ANOMALIA RILEVATA, INDICANDO LE MOTIVAZIONI IN FATTO E IN DIRITTO CHE GIUSTIFICANO IL RITARDO.**

Il Responsabile di cui sopra dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

In sede di valutazione annuale del Piano della Performance vengono selezionati uno o più procedimenti amministrativi, precedentemente "standardizzati" sui quali operare le seguenti verifiche:

- il rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;

- le azioni correttive intraprese e/o proposte.

L'art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, con il presente piano viene individuato il Segretario Comunale quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

4.3 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE.

Codice di Comportamento.

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella pubblica amministrazione.

In quest'ottica, il Comune di Loiano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 15/01/2014, ha approvato in forma definitiva il Codice di comportamento dei propri dipendenti, in attuazione di quanto previsto dal c.d. Codice generale adottato con D.P.R. n. 62/2013.

Detto Codice demanda a ciascun Responsabile di Area e di Settore il compito di assumere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice. Vengono altresì demandate ai responsabili di settore, oltretutto alle strutture di controllo interno, le attività di vigilanza sull'applicazione di detto Codice.

Considerata la stretta correlazione tra il Codice di comportamento e il presente Piano, il primo va inteso e considerato quale parte integrante e sostanziale del secondo.

Conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con

l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave:

- **UNA RELAZIONE DI AGENZIA, OSSIA UNA RELAZIONE TRA UN SOGGETTO DELEGANTE (PRINCIPAL) E UNO DELEGATO (AGENT), IN CUI IL SECONDO HA IL DOVERE DI AGIRE NELL'INTERESSE (PRIMARIO) DEL PRIMO;**
- **LA PRESENZA DI UN INTERESSE SECONDARIO NEL SOGGETTO DELEGATO (DI TIPO FINANZIARIO O DI ALTRA NATURA);**
- **LA TENDENZIALE INTERFERENZA DELL'INTERESSE SECONDARIO CON L'INTERESSE PRIMARIO.**

Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'*agent* portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Al riguardo si ricorda che ai sensi dell'**art. 6-bis della L. 241/90**, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Richiamando la normativa interna dell'ente si ricorda che il sopra citato Codice di Comportamento del Comune di Loiano, all'art. 7, rubricato sotto il titolo "Obbligo di astensione", stabilisce quanto segue:

1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'istruttoria e al procedimento di adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*
2. *Affinché il procedimento di astensione risulti lineare e corretto all'interno dell'organizzazione d'ufficio, il dipendente che si trovi nell'eventualità deve provvedere tempestivamente alla comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al proprio superiore gerarchico. L'astensione verrà successivamente formalizzata con atto del referente che ne indicherà le motivazioni, lo specifico oggetto, o attività e il periodo temporale di riferimento durante il quale il dipendente non potrà ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche. Gli atti relativi all'obbligo di astensione sono conservati presso l'Area di riferimento ed ordinati in apposito registro conservato a cura del Responsabile.*

Tra le specifiche misure organizzative che si intendono adottare con il presente Piano è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la seguente dicitura:

“Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interessi, anche solo potenziali, né gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, in capo all'istruttore ed estensore materiale dell'atto, né in capo al responsabile del procedimento e/o Responsabile firmatario dell'atto medesimo”.

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come “soffiatore nel fischietto”) è colui che segnala questorischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Viene altresì in rilievo l'art. 8 del sopra richiamato Codice di Comportamento del Comune di Loiano, rubricato sotto il titolo: “Prevenzione della corruzione”, e le cui disposizioni vanno necessariamente coordinate ed integrate con le eventuali previsioni dettate da fonti normative sovra-ordinate e/o successive (disposizioni di legge, direttive ANAC, PNA, PTCPT, etc.), secondo le ordinarie regole che disciplinano i rapporti tra le fonti normative.

Le segnalazioni sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che provvederà a registrarle in un apposito registro riservato del Protocollo, utilizzando l'apposita modulistica resa disponibile sul sito web istituzionale nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Corruzione” e che si rende in allegato al presente Piano **(Allegato 2)**.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative

nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del c.p.p.. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Come precisato dal P.N.A. la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Linee guida in materia di affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.

Le concessioni nonché gli appalti di servizi, forniture e lavori dovranno essere gestiti, di norma, osservando le linee guida metodologiche-operative, le massime, le deliberazioni, i pareri, le Faq dell'ANAC, consultabili nell'apposita sezione del portale dell'Autorità, cui integralmente si rinvia:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita>

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del

rischio di corruzione;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La strategia formativa si sviluppa su diversi livelli operativi.

I° livello: in considerazione del delicato compito affidato al responsabile della prevenzione della corruzione, l'amministrazione assicura allo stesso un adeguato e costante sostegno per la partecipazione a corsi specializzati, seminari, convegni e incontri di confronto con figure istituzionali analoghe presenti in altri Enti.

II ° livello: il responsabile della prevenzione della corruzione cura la massima divulgazione del presente Piano; lo stesso responsabile progetta, in collaborazione con i "referenti" un intervento di tipo formativo rivolto alla totalità del personale e diretto a portare a conoscenza dei destinatari:

- la portata applicativa della L. n.190/2012, e il concetto di corruzione in essa contenuto;
- la procedura da seguire per le segnalazioni di comportamenti connessi al fenomeno corruttivo;
- le sanzioni previste per chi commette l'illecito o per colui che omette la segnalazione al responsabile della prevenzione.

III ° livello: sono progettati specifici approfondimenti e attività didattiche per il personale, che alla data di conclusione delle operazioni di mappatura, risulta addetto alle funzioni/processi amministrativi con il fattore di rischio più elevato. Nell'ambito di tale livello particolare attenzione è dedicata allo studio del concetto di buona amministrazione, partendo dall'analisi della normativa procedimentale di competenza, per poi proseguire con incontri diretti a chiarire eventuali problematiche operative, nonché ogni altra tematica ritenuta opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

IV° livello: una formazione per i titolari di P.O., con l'obiettivo di fornire linee guida per la gestione del rischio di corruzione, di definire le responsabilità connesse alla suddetta attività di gestione e le procedure da seguire per la segnalazione di episodi di corruzione riscontrati o di situazioni potenzialmente a rischio.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, definisce annualmente il piano di formazione, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi in materia di anticorruzione è obbligatoria.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

6. VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il linea di principio il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto in completa autonomia dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, la verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), della Legge n. 190/2012, viene effettuata dal predetto Responsabile attraverso riunioni periodiche con i Responsabili dei Servizi con eventuale tempestiva informazione al Sindaco circa eventuali anomalie riscontrate.

Ciascun Responsabile, inoltre, provvede a trasmettere al suddetto Responsabile, periodicamente e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione inerente il servizio di competenza, circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano e segnalando eventuali criticità.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Detta Relazione viene pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Altri Contenuti", sotto-sezione di II livello "Corruzione", ed eventualmente comunicata secondo le istruzioni impartite di anno in anno dall'A.N.A.C.

SEZIONE TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, 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, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica, integrità che può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

Alla revisione dell'impianto normativo è seguita l'approvazione da parte dell'ANAC, in data 28/12/2016, della deliberazione n. 1309 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d. lgs. 33/2013*" e della deliberazione n. 1310 recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La presente sezione ha l'obiettivo di indicare le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Loiano intende seguire nell'arco del triennio 2019-2021 sotto il profilo della trasparenza al fine di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli

operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e di implementare lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione della "res publica".

1. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

L'Amministrazione comunale provvederà a dare divulgazione al presente Piano mediante la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed eventualmente tramite altri strumenti ritenuti idonei.

L'Amministrazione valuterà, inoltre, la possibilità di:

- fissare appositi incontri, eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi e/o con l'Unione Comuni Savena-Idice della quale fa parte, con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del presente Piano;
- organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi e/o con l'Unione, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza, alla cultura della legalità e della prevenzione della corruzione.

Il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale di ogni comune è il mezzo primario di comunicazione ed il più accessibile attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolidando la propria immagine istituzionale.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. D'altra parte, il Comune, al fine di assicurare l'integrità delle informazioni pubblicate sul proprio sito ha ritenuto precisare nelle "note legali" presenti sul sito medesimo, quanto segue:

"Al fine di proteggere l'integrità delle informazioni presenti sul sito, la riproduzione parziale o totale delle stesse, in qualunque forma realizzata e su qualsiasi supporto o mezzo utilizzato, è consentita da terzi non riferibili all'amministrazione del Comune di Loiano, purché se ne citi sempre la fonte e venga inserito il Link per verificarne la provenienza".

Accesso civico e accessogeneralizzato

L'accesso civico (semplice), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato D. Lgs. 33/2013, si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione fosse prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

La figura dell'*accesso civico generalizzato*, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di 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.

A detto istituto trova applicazione quanto contenuto nella deliberazione n. 1309 adottata dall'ANAC in data 28/12/2016 ad oggetto "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del dD. Lgs. 33/2013*".

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. *accesso documentale*, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

Obiettivo prioritario dell'Ente è costituito dalla predisposizione di uno specifico Regolamento disciplinante l'accesso civico e generalizzato.

L'Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della stessa legge ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Loiano ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio on line nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio"). Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

La posta elettronica

Il Comune di Loiano è dotato sia di posta elettronica ordinaria che certificata.

Nella home page del sito istituzionale, alla sezione Posta Elettronica Certificata - PEC sono riportati gli indirizzi PEC dell'Ente.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2. ATTUAZIONE MISURE.

Procedure organizzative

Data la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile individuare un unico ufficio deputato alla raccolta e alla gestione dei dati da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun Responsabile di servizio, rispetto a ciascun adempimento di propria competenza indicato nella Tabella di cui all'**allegato 3**, procedere alla raccolta di dati, atti, documenti e provvedimenti e alla loro pubblicazione, nonché al loro aggiornamento, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", ad eccezione delle automazioni previste dai software informatici gestionali secondo le modalità e contenuti definiti dalle vigenti normative.

Ciascun Responsabile risponde, in via diretta ed esclusiva, tanto della correttezza e del contenuto di quanto pubblicato quanto della omessa e/o ritardata pubblicazione o aggiornamento, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di trasparenza.

Nell'espletamento degli obblighi suddetti si sottolinea l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza;
- riutilizzabilità.

Conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione dei predetti dati sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Sezione "Amministrazione Trasparente" - Struttura

Come deliberato da (ex)CIVIT, oggi ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La Tabella allegata alle Linee guida Anac in materia di trasparenza (deliberazione n. 1310 del 28/12/2016), che sostituisce quella di cui al D. Lgs. 33/2013 a seguito delle modifiche

operate dal D. Lgs. 97/2016, disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Detta Tabella è riportata in allegato al presente Piano con l'indicazione specifica, per ogni adempimento, del soggetto a cui spetta la cura e la gestione dell'adempimento stesso **(Allegato 3)**.

Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella richiamata tabella. Nella home page del sito istituzionale del Comune di Loiano è stata istituita in evidenza un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013 come novellato dal D. Lgs. 97/2016).

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione di detta Tabella sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione Trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale (link) ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Sezione "Amministrazione Trasparente" - Tempi di attuazione

Il decreto legislativo 97/2016, all'art. 42 comma 1, ha previsto l'adeguamento alle modifiche introdotte da parte dei soggetti obbligati entro il 23 dicembre 2016 con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato, mentre per quanto riguarda gli obblighi introdotti o modificati dal citato decreto, i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del decreto di che trattasi.

Tuttavia, occorre tenere conto della ridotta dotazione organica dell'Ente, della specificità e ampiezza delle mansioni assegnate ad ogni dipendente, e prevedere, di conseguenza,

un adeguamento progressivo alla predetta normativa al fine di garantire la completa ed immediata accessibilità di tutte le informazioni.

Tanto premesso, la presente sezione mira a completare e implementare, per quanto non già fatto, gli adempimenti e le prescrizioni della normativa vigente in materia di trasparenza dell'azione amministrativa al fine di garantire pienamente la trasparenza stessa, intesa come accessibilità alle informazioni e come livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione.

La realizzazione di quanto sopra costituisce obiettivo prioritario dell'annualità 2019.

3. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Si richiamano a tal fine i principi generali dettati dal Codice della Privacy quali limiti nei casi di pubblicazione obbligatoria:

- rispetto del principio di necessità, di pertinenza e non eccedenza per i dati comuni;
- rispetto del principio di indispensabilità per quanto riguarda la pubblicazione di dati personali sensibili e giudiziari, pur rimanendo salva l'esclusione da indicizzazione e rintracciabilità tramite i motori di ricerca esterni;
- divieto assoluto di diffusione per quanto riguarda la pubblicazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della L. n. 241/1990 e s.m., di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, si procederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Ai fini di cui sopra, si provvederà ad archiviare i dati non più aggiornati e, relativamente ai dati personali e sensibili, verranno utilizzate modalità che ne tutelino l'anonimato (ad es. mediante indicazioni delle sole iniziali dei nomi e cognomi degli interessati), fermo restando il divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

I Responsabili di Servizio sono pertanto tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Loiano nel formulare le misure del presente Piano Integrato di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021, ha tenuto conto del necessario collegamento con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo adottati dall'Amministrazione, intendendo correlare la doverosa promozione di maggiori livelli di legalità, integrità e trasparenza nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali definiti dal PDO-Piano della Performance.

Per tale ragione,

le misure contenute nel presente Piano costituiscono obiettivi prioritari del triennio 2019- 2021 da considerare parte integrante e sostanziale del Piano della Performance.

ALLEGATI

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano gli allegati di seguito indicati:

Allegato 1: Schede di dettaglio dei procedimenti a maggior rischio.

Allegato 2: Modulo per segnalazione illeciti.

Allegato 3: Tabella obblighi pubblicazione: competenze ed adempimenti.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale e trova applicazione fino ad eventuale revisione.

Il presente Piano viene trasmesso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) mediante mail ai Responsabili di Area, i quali ne cureranno la diffusione presso i dipendenti loro assegnati. Il RPCT provvederà altresì alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Corruzione".

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

**Segretario Comunale
Dr. Marco Carapezzi**