



COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

Città Metropolitana di Bologna

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

Approvato con deliberazione G.C. n. 8 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 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto e approvato dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione – con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

In un'ottica di razionalizzazione e semplificazione il presente Piano integra in un medesimo documento sia il Piano di prevenzione della corruzione che il Piano della Trasparenza.

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 Castiglione dei Pepoli.

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il Segretario Comunale, titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Castiglione dei Pepoli e Castel di Casio dal 1° aprile 2018, alla quale si è aggiunto il Comune di Camugnano dal 7 maggio 2018.

SEZIONE ANTICORRUZIONE

OGGETTO E FINALITA'

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. 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 Castiglione dei Pepoli 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;
- verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 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 dei Settori

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 Settore 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.**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- 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 il Comune di Castiglione dei Pepoli ha provveduto all'individuazione del relativo Responsabile (RASA) nella figura del Responsabile dell'Area Territorio e Sviluppo, Geom. Alessandro Aldrovandi, fino a successiva determinazione in merito.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, si riserva di provvedere quanto prima, in attuazione delle previsioni di cui al decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", all'individuazione della figura del gestore di tali segnalazioni e le relative procedure interne.

Cittadinanza, parti sociali, mondo associativo

Al fine di garantire la più diffusa e condivisa partecipazione alla redazione del presente Piano, ed al fine di elaborare efficaci strategie in materia di Legalità, Trasparenza, Integrità, il Responsabile si è fatto carico di coinvolgere nell'iter di approvazione del presente Piano anche la cittadinanza e tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, invitandole a mezzo dell'avviso pubblicato sul sito web istituzionale il 30/11/2018 a presentare eventuali proposte e/o osservazioni, dando atto che nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta entro la scadenza fissata per il 15/12/2018.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli Obiettivi;
- condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di qualunque natura;
- garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

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.

L'analisi del contesto esterno, come di seguito riassunta, è stata estrapolata dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'Anno 2016" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla camera dei Deputati, il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web:

http://documenti.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/INTERO_COM.pdf

Per la provincia di appartenenza dell'ente, Bologna, risulta quanto segue:

"Nella provincia non consta essersi ancora evoluta una forma pervicace di infiltrazione della criminalità organizzata suscettibile di esercitare forme di "colonizzazione mafiosa". Dal pari non si rilevano segnali tali da paventare penetrazioni negli apparati amministrativi.

Nondimeno, i settori economici legati alle attività finanziarie e immobiliari nonché relativi all'acquisizione e alla gestione di eterogenee attività commerciali - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di

insolvenza e/o crisi - sono oggetto di marcato interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

Nel capoluogo regionale, si registra la presenza di elementi collegati alle 'ndrine calabresi dei "Pesce" e dei "Bellocco" di Rosarno (RC), dei "Mammoliti" di San Luca (RC), dei "Facchineri" di Cittanova (RC), dei "Condello" di Reggio Calabria, dei "Mancuso" di Limbadi (VV), degli "Acri-Morfò" di Rossano (CS), dei "Farao-Marincola" di Cirò (KR), "Grande Aracri" di Cutro e "Tripodi" di Vibo Valentia, prevalentemente dediti all'usura, alle estorsioni, al riciclaggio di capitali illeciti, al traffico internazionale di stupefacenti. Da tempo è stata acclarata una rete di personaggi imparentati con famiglie di particolare spessore della locride, quale i "Nirta-Strangio" e i "Pelle-Vottari" della richiamata San Luca (RC). Da ultimo, nell'ottobre 2016, è stato eseguito un provvedimento restrittivo nei confronti di appartenenti alla cosca "Acri-Morfò" di Rosarno (CS).

L'introduzione e cessione di sostanze stupefacenti si conferma strumento indeclinabile per le politiche espansionistiche dell'organizzazione 'ndranghetista che, stante la posizione "dominante" che esercita, continua ad essere fortemente incisiva anche all'estero. Al riguardo, appare emblematica l'operazione "Triakidae", coordinata dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Bologna, che ha consentito di disarticolare un sodalizio criminoso dedito all'importazione di ingenti quantitativi di stupefacenti dal sud America attraverso due cittadini colombiani contigui con le cosche della 'Ndrangheta.

Con riferimento alla Camorra, è acclarata la presenza di elementi contigui all'articolata costellazione dei "casalesi", ai "Moccia" di Napoli e ai "Fezza-D'Auria-Petrosino" di Salerno, tutti inclini ad operazioni di "money-laundering", al gioco d'azzardo, alle scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive. Si segnala, inoltre, l'operatività di soggetti collegati a elementi del clan "Contini" di Napoli, protagonisti di una serie di truffe in pregiudizio di anziani residenti nella provincia bolognese.

Relativamente a Cosa Nostra siciliana, gli esiti dell'attività investigativa hanno rilevato la presenza di soggetti collegati al clan catanese dei "Pillera-Puntina" e di esponenti del gruppo messinese dei c.d. "Tortoriciani", attivo nelle estorsioni e nel traffico di droga. Nel comune di Medicina (BO) risultano censiti elementi provenienti da Corleone (PA), colà stabilitisi negli anni 70 al seguito di Salvatore Riina.

Soggetti della criminalità pugliese si rivolgono al traffico di sostanze stupefacenti, al supporto logistico dei latitanti e al reimpiego di capitali illeciti. Indicativa, al riguardo, la presenza di elementi vicini al clan tarantino "De Vitis-D'Oronzo".

Le risultanze dell'attività di contrasto confermano talune linee di tendenza, già riscontrate in passato, circa l'operatività sul capoluogo emiliano di gruppi criminali autoctoni, compartecipati anche da soggetti stranieri, attivi nello spaccio di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione, nell'usura, ma anche in altre attività delittuose, quali i furti agli sportelli bancomat mediante l'utilizzo di esplosivo o miscele di gas.

Con precipuo riferimento all'introduzione e cessione di sostanze stupefacenti, rileva un'indagine condotta dall'Arma dei Carabinieri, conclusa il 17 marzo 2016, che ha documentato un traffico internazionale di ingenti quantitativi di cocaina proveniente dal Sud America e destinata al mercato regionale.

Nel 2016 si è registrato un decremento (-8,0%) dei reati. Sono risultate in aumento, le violenze sessuali, le estorsioni e lo spaccio di sostanze stupefacenti. I reati predatori, i furti e le rapine hanno registrato un complessivo calo, anche se è aumentato il numero delle segnalazioni riferite ai furti con strappo, così come le rapine in ufficio postale.

La criminalità di origine straniera esprime la propria virulenza soprattutto in relazione al traffico - anche a livello internazionale - di sostanze stupefacenti, nonché di tratta dell'immigrazione clandestina.

Mantengono un ruolo protagonista i sodalizi albanesi e dell'est Europa, gli eterogenei gruppi di provenienza africana, le compagini cinesi e le formazioni pakistane.

Quest'ultime si sono rivelati al centro di un importante traffico di eroina proveniente dal paese d'origine.

Le segnalazioni di cittadini stranieri sono state 8.558, incidendo per il 48,5% sul totale delle segnalazioni riferite a persone denunciate e/o arrestate. I reati predatori - in particolare furti e rapine - gli omicidi volontari, i tentati omicidi, le violenze sessuali, la ricettazione, gli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile hanno registrato una prevalenza di segnalazioni riferite a cittadini stranieri.

I sodalizi di matrice albanese hanno acquisito una posizione di rilievo nel mercato della cocaina e dell'eroina, come evidenziato dalle numerose indagini condotte dalle Forze di polizia. Tra queste, rileva l'operazione "Valkyria" della Guardia di Finanza che, il 7 luglio 2016, si è definita con l'arresto dei componenti di un

gruppo criminale, costituito da soggetti albanesi, dediti all'acquisto e all'importazione dall'Olanda di cocaina destinata al mercato bolognese.

Gruppi più ristretti di criminali originari dell'est Europa si dedicano alla commissione di reati predatori, con particolare riferimento alle rapine in villa.

Quanto alla criminalità africana, si sostanzia in compagini multietniche - nelle quali non infrequentemente trovano "ospitalità" elementi italiani - che si dedicano prevalentemente all'introduzione e alla distribuzione di sostanze stupefacenti.

Nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione – spesso accompagnata dalla riduzione in schiavitù anche di minorenni - rileva l'operatività di organizzazioni composte da soggetti di provenienza balcanica, centro africana, e cinese.

Con riguardo a quest'ultima, l'esercizio del meretricio avviene generalmente all'interno di abitazioni o centri massaggi messi a disposizione da loro connazionali.

Nella provincia di Bologna si registra la presenza di gruppi criminali specializzati nei furti in danno di istituti di credito, ricorrendo all'esplosione degli sportelli automatici adibiti al prelievo di denaro contante.

Con riferimento al 2016 a Bologna e nella relativa città metropolitana, le operazioni antidroga censite sono state 586, con il sequestro di 244,18 kg. di sostanze stupefacenti e 397 dosi, oltre a 656 piante di cannabis. Le sostanze maggiormente sequestrate sono risultate l'hashish, la marijuana e la cocaina. Le persone segnalate all'Autorità Giudiziaria sono state 752, con una prevalenza di cittadini stranieri (76,73%) rispetto agli italiani.

Si rileva che gli elementi ivi riportati riguardano prevalentemente la presenza sul territorio provinciale di nuclei dediti ad attività illecite che, per la loro tipologia e natura, rivestono una limitata rilevanza in relazione ad eventuali eventi corruttivi che possono verificarsi nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di competenza del Comune. Nella suddetta relazione, e sulla base delle informazioni fornite dalla Polizia locale presente sul territorio, non sono riportate notizie di procedimenti giudiziari attinenti a eventuali fenomeni di corruzione verificatisi sul territorio comunale.

CONTESTO INTERNO

ANALISI ORGANIZZATIVA

Il Comune di Castiglione dei Pepoli si colloca sull'appennino bolognese al confine con la Toscana. Il Comune di Castiglione dei Pepoli è rispettoso delle leggi e della correttezza amministrativa e non è mai stato coinvolto o è stato protagonista di episodi corruttivi. Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità e, per questo, è opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo.

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 74 del 02/07/2013.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita nei seguenti settori:

Area Economico – Finanziaria

Area Servizi Generali, Servizi Sociali e alla Persona

Area Servizi Demografici

Area Territorio e Sviluppo

Area Sicurezza e Vigilanza

Ciascuna Area è organizzata in Servizi/Uffici. Al vertice di ciascun settore è posto un Funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede n. 37 dipendenti a tempo indeterminato, oltre a n. 1 a tempo determinato, strutturati come segue:

n. 5 Funzionari Responsabili titolari di P.O.

n. 32 dipendenti,

L'UNIONE DI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE

La cooperazione intercomunale poggia, nel territorio su due momenti fondamentali:

2009: Quando la Regione Emilia-Romagna ha sciolto la Comunità montana Cinque Valli Bolognesi, i Comuni di Castiglione dei Pepoli, San Benedetto Val di Sambro entrano a far parte della Comunità Montana dell'Alto e Medio Reno formata dai Comuni di Vergato, Marzabotto, Grizzana Morandi, Castel d'Aiano, Camugnano, Gaggio Montano, Castel di Casio, Porretta Terme, Granaglione e Lizzano in Belvedere.

2014: Nasce per allargamento, a seguito della ridefinizione degli ambiti territoriali ottimali da parte della Regione Emilia-Romagna, l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese tra i Comuni di Vergato, Marzabotto, Grizzana Morandi, Castiglione dei Pepoli, San Benedetto Val di Sambro, Castel di Casio, Gaggio Montano e Castel d'Aiano.

La gestione associata delle funzioni

Il Consiglio Comunale nel 2014 e nel 2016 ha approvato il conferimento di funzioni all'Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese, nell'ambito del quadro normativo di riferimento.

Le funzioni amministrative, per effetto della riorganizzazione intercomunale, delegate all'Unione sono le seguenti:

Unione dei Comuni:

- SUAP
- PERSONALE
- FUNZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE
- SERVIZI IN MATERIA DI DIFESA DEL SUOLO, AUTORIZZAZIONE SISMICA.
- SERVIZI INFORMATICI
- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
- PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE
- PROGETTAZIONE E GESTIONE SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI.
- SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ E SERVIZIO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO.
- AREE POLITICHE ABITATIVE E AREE FAMIGLIE MINORI E VULNERABILITÀ SOCIALE.
- SERVIZIO COMUNICAZIONE

In quest'ottica di implementazione delle funzioni/servizi comunali nell'ambito dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, si determina la necessità di affrontare tematiche rilevanti come quella della legalità e della trasparenza in modo unitario e organico, predisponendo analisi e misure organizzative di natura trasversale inerenti al funzionamento sia dell'Ente associativo sia dei singoli Comuni.

Per quanto qui maggiormente può interessare, le maggiori criticità riscontrate dal Segretario Comunale nel corso della sua limitata esperienza maturata presso il Comune di Castiglione dei Pepoli (dal 1° aprile 2018), sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei medio-piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze, in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del vieppiù crescente numero di adempimenti amministrativi; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica (patto di stabilità, bilancio armonizzato, pareggio di bilancio, etc.) che rendono difficile, talvolta impossibile, soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

Tali pressioni e criticità sono comunque compensate da un ambiente lavorativo sostanzialmente "sano": fattore questo determinante per ben sperare per il futuro e per ritenere, con un verosimile grado di certezza, che si possa confidare su una buona riuscita del presente Piano.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il presente Piano è stato predisposto dal Segretario Comunale. Dott. Rosa Laura Calignano, nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), e approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 29/01/2019.

Il Responsabile si è fatto carico di coinvolgere nell'iter di approvazione del presente Piano anche la cittadinanza e tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi invitandole, a mezzo dell'avviso pubblicato sul sito web istituzionale il 30 novembre 2018, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni, dando atto che nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta entro la scadenza fissata per il 15 dicembre 2018.

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico

né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

Per detto motivo una corretta e adeguata gestione del rischio deve essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni.

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.

AREE DI RISCHIO.

In conformità a quanto prescritto dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, nonché dai PNA succedutisi nel tempo, costituiscono Aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni, le seguenti:

A) AREA ACQUISIZIONE DEL PERSONALE – RECLUTAMENTO - PROGRESSIONI DI CARRIERA - INCARICHI E CONSULENZE.

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

E) I PROCESSI AFFERENTI LA GESTIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMPRESA L'ADOZIONE DI VARIANTI - RILASCIO DI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI COMUNQUE DENOMINATI ;

Per ciascuna delle predette aree di intervento sono state predisposte delle schede, che costituiscono il "Registro del rischio" (**Allegato 1**), in ciascuna delle quali è stato individuato il livello di valutazione del rischio.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ciascun Responsabile di Area, entro 150 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.

MISURE SPECIFICHE PER LE AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO A

Acquisizione e progressione del personale - Reclutamento - Progressioni Di Carriera - Incarichi E Consulenze.

AREA PERSONALE (avvalendosi dell'Ufficio Personale Associato)

CRITICITA' POTENZIALI	MISURE PREVISTE
<ul style="list-style-type: none"> PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI; IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI; INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE QUALI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA COGENZA DELLA REGOLA DELL'ANONIMATO NEL CASO DI PROVA SCRITTA E LA PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI; 	<ul style="list-style-type: none"> AL FINE DI EVITARE CHE I BANDI SIANO MODELLATI SU CARATTERISTICHE SPECIFICHE DI UN DETERMINATO POTENZIALE CONCORRENTE, I REQUISITI DI ACCESSO RICHIESTI DAL RESPONSABILE DEL SETTORE E LA TIPOLOGIA DI PROVE DA INSERIRE NEL BANDO VERRANNO DEFINITE IN APPOSITO REGOLAMENTO OGGETTO DI AGGIORNAMENTO; INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE DI CONCORSO ATTRAVERSO UNA PREVIA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEI CURRICULA DEI SOGGETTI CANDIDATI A RICOPRIRE IL RUOLO, CON SPECIALE VALORIZZAZIONE DEL PARAMETRO DELLA COMPETENZA TECNICA RISPETTO ALLE PROVE IN CUI LA PROCEDURA DOVRA' ARTICOLARSI E ALLE MATERIE OGGETTO DEL CONCORSO; ACQUISIZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE DI CONCORSO, PRIMA DEL RELATIVO INSEDIAMENTO, DI SPECIFICA DICHIARAZIONE IN ORDINE ALL'INSUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, CONIUGIO, DI LAVORO O PROFESSIONALI CON I PARTECIPANTI AL CONCORSO E ALL'INSUSSISTENZA DI ALTRE

<ul style="list-style-type: none"> – INTERVENTI INGIUSTIFICATI DI MODIFICA O DI REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO; – MOTIVAZIONE TAUTOLOGICA E GENERICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE SOGGETTI PARTICOLARI; – MANCATO CONTROLLO SUI REQUISITI DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI; – ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE 	<p>CAUSE DI INCOMPATIBILITA';</p> <ul style="list-style-type: none"> – PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI, AL FINE DI OGGETTIVIZZARE QUANTO PIU' POSSIBILE LA VALUTAZIONE DISCREZIONALE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO; – ACQUISIZIONE DI APPOSITA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI PRIMA DEL CONFERIMENTO DEL MEDESIMO ED INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO AL TAL FINE RESE DAI DIPENDENTI; – VERIFICA DELLE MOTIVAZIONI CHE POSSONO AVERE DETERMINATO L'EVENTUALE RIDEFINIZIONE DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO, OVVERO DELLE MOTIVAZIONI CHE POSSONO AVERE GENERATO EVENTUALI REVOCHE DEL BANDO; – ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVE DI VALUTAZIONE DEI CURRICULA PROFESSIONALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O PROFESSIONALI.
--	--

AREA DI RISCHIO B

Affidamento di forniture, servizi, lavori

TUTTE LE AREE DELL'ENTE

CRITICITA' POTENZIALI	MISURE PREVISTE
<ul style="list-style-type: none"> – ACCORDI COLLUSIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI AD UNA GARA VOLTI A MANIPOLARE GLI ESITI, UTILIZZANDO IL MECCANISMO DEL SUBAPPALTO COME MODALITA' PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO; – DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN 	<ul style="list-style-type: none"> – ATTENTA VERIFICA IN SEDE DI AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO DELLA SUSSISTENZA DEI RELATIVI PRESUPPOSTI DI LEGGE; – ESPLICITAZIONE PUNTUALE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, AL FINE DI GIUSTIFICARNE LA LORO PUNTUALE INDIVIDUAZIONE; – INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI

<p>PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO-ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA (ES. CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE);</p> <ul style="list-style-type: none"> – USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA; – UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UNA IMPRESA; – IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI; – AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA GUADAGNI; – ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO; – ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI, MEDIANTE L'IMPROPRIO UTILIZZO DEL MODELLO PROCEDURALE DELL'AFFIDAMENTO DELLE CONCESSIONI AL FINE DI AGEVOLARE UN PARTICOLARE SOGGETTO. 	<p>ATTO NOTORIO RESE DAGLI OPERATORI ECONOMICI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> – INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, SPECIE DI QUELLI SPECIALI DI CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA, MEDIANTE ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DI PROPORZIONALITÀ, RAGIONEVOLEZZA, NON DISCRIMINAZIONE; – INDIVIDUAZIONE DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PIÙ ADEGUATO IN RELAZIONE ALLE CARATTERISTICHE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO E SPECIFICAZIONE DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO IN MODO DA ASSICURARE PARITÀ DI TRATTAMENTO; – PUNTUALE MOTIVAZIONE DEL RICORSO ALLE PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA, ALLA PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO E DI AFFIDAMENTO DIRETTO; – VERIFICA DELLA POSSIBILITÀ DI RICORSO AL MEPA O ALLE CONVENZIONI CONSIP, OVE SUSSISTENTI PRODOTTI E SERVIZI CORRISPONDENTI, NEI TERMINI E NELLE QUALITÀ, A QUANTO NECESSARIO ALL'AMMINISTRAZIONE; – DEFINIZIONE CERTA E PUNTUALE DELL'OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, CON RIFERIMENTO A TEMPI, DIMENSIONI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE A CUI RICOLLEGARE IL DIRITTO ALLA CONTROPRESTAZIONE O L'ATTIVAZIONE DI MISURE DI GARANZIA O REVOCA; – PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI REVOCA O ANNULLAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA PRECEDENTEMENTE INDETTE; – INDICAZIONE PUNTUALE DEGLI STRUMENTI DI VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO; – INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; – ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI
---	---

	INTERESSE OD OBBLIGO DI ASTENSIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI ED INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO A TAL FINE RESE DAGLI INCARICATI.
--	--

NOTE: Molte delle situazioni sopra descritte corrispondono a comportamenti attivi e/o omissivi che costituiscono illeciti di rilevanza penale; in tali casi non rimane che procedere tempestivamente con la segnalazione obbligatoria alla Procura della Repubblica oltre che all'Ufficio Disciplinare per l'attivazione del relativo procedimento.

AREA DI RISCHIO C

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA TERRITORIO E SVILUPPO E AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI

CRITICITA' POTENZIALI	MISURE PREVISTE
<ul style="list-style-type: none"> – ABUSO DELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO CONDIZIONI DI ACCESSO A SERVIZI PUBBLICI AL FINE DI AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI (AD. ES. INSERIMENTO IN CIMA AD UNA LISTA DI ATTESA); – ASSENTE O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AI BENEFICI O SERVIZI COMUNALI; – ABUSO DEL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI IN AMBITI IN CUI IL PUBBLICO UFFICIALE HA FUNZIONI ESCLUSIVE O PREMINENTI DI CONTROLLO AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI (AD ES. CONTROLLI FINALIZZATI ALL'ACCERTAMENTO DEL POSSESSO DEI REQUISITI PER APERTURA ESERCIZI COMMERCIALI). 	<ul style="list-style-type: none"> – PREDETERMINAZIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI ED OGGETTIVI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO AMPLIATIVO; – APPLICAZIONE DEL CRITERIO TEMPORALE PER LA FISSAZIONE DELL'ORDINE DI PRIORITA' DI EVASIONE DELLE RELATIVE PRATICHE ED ISTANZE; – INTENSIFICAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO RESE DALL'UTENZA; – PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E/O NEL QUOMODO.

AREA DI RISCHIO D

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI

CRITICITA' POTENZIALI	MISURE PREVISTE
<ul style="list-style-type: none"> – RICONOSCIMENTO INDEBITO DI INDENNITA' O BENEFICI ECONOMICI A CITTADINI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI DI LEGGE AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI; – USO DI FALSA DOCUMENTAZIONE PER AGEVOLARE TALUNI SOGGETTI NELL'ACCESSO A FONDI COMUNITARI; – DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEI CANONI O TARIFFE PER L'USO DEI BENI COMUNALI; – DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI AI QUALI DESTINARE BENEFICI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI O ESENZIONI E NELLA DETERMINAZIONE DELLE SOMME O VANTAGGI DA ATTRIBUIRE 	<ul style="list-style-type: none"> – PREDETERMINAZIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI ED OGGETTIVI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO AMPLIATIVO; – APPLICAZIONE DEL CRITERIO TEMPORALE PER LA FISSAZIONE DELL'ORDINE DI PRIORITA' DI EVASIONE DELLE RELATIVE PRATICHE ED ISTANZE; – INTENSIFICAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO RESE DALL'UTENZA; – PREDETERMINAZIONE DI CANONI E TARIFFE PER L'UTILIZZO DI BENI COMUNALI; – PREDETERMINAZIONE DI CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI CUI DESTINARE BENEFICI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI O ESENZIONI E DEI CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SOMME O DEI VANTAGGI DA ATTRIBUIRE.

AREA DI RISCHIO E

Processi afferenti la gestione degli strumenti urbanistici e l'adozione di varianti - Rilascio di titoli abilitativi edilizi comunque denominati

AREA TERRITORIO E SVILUPPO

CRITICITA' POTENZIALI	MISURE PREVISTE
ECCESSIVA DISCREZIONALITA' IN ORDINE ALLA INDIVIDUAZIONE DELLE AREE INSERITE NELLE ZONE EDIFICABILI, AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI DETERMINATI;	PREVENTIVA VERIFICA DELLA PROPRIETA' DELLE AREE INTERESSATE DAL PROCEDIMENTO E DELLA LORO EVENTUALE RICONDUCIBILITA' A INTERESSI PERSONALI DEI SOGGETTI COINVOLTI, A VARIO TITOLO, NEL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE
ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NEL RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI E NELL'EVASIONE DELLE RELATIVE PRATICHE, AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI DETERMINATI;	PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ADOTTATI;
DISCREZIONALITA' NEI CONTENUTI DELLE CONVENZIONI DI LOTTIZZAZIONE E NELLA VERIFICA DELL'ESATTO ADEMPIMENTO DELLE CONDIZIONI PATTUITE.	PREDISPOSIZIONE DI MODELLI STANDARD PER LE CONVENZIONI DI LOTTIZZAZIONE E PUNTUALE MOTIVAZIONE DELL'ADOZIONE DI EVENTUALI MODIFICHE, CON INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULL'ESATTO ADEMPIMENTO DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI;
	INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULLA

<p>FAVORITISMI PERSONALI: IL DIPENDENTE CHE SEGUE LA PRATICA HA UNA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI (PER FREQUENTAZIONE ABITUALE O, AL CONTRARIO, DI INIMICIZIA) CON LA PROPRIETÀ O CON CHI LA RAPPRESENTA O CON IL TECNICO CHE NE CURA LE PRATICHE</p> <p>MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE: IL DIPENDENTE OMETTE ALCUNE FASI DI CONTROLLO O DI VERIFICA</p> <p>DISCREZIONALITA' NELLE VALUTAZIONI: IL DIPENDENTE PUÒ EFFETTUARE STIME NON CONFORMI O EFFETTUARE SCELTE IN MODO ARBITRARIO</p> <p>DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI: IL DIPENDENTE ACCELERA O RITARDA L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</p> <p>IL DIPENDENTE RICEVE UN AVVISO DI GARANZIA INERENTE L'ATTIVITÀ DI UFFICIO</p> <p>ASSOGGETTAMENTO A PRESSIONI ESTERNE DI VARIO TIPO</p>	<p>CONFORMITA' DELLE OPERE AI TITOLI ABILITATIVI.</p> <p>RIGOROSO RISPETTO DELL'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI: ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO IN FORMA GENERALIZZATA NEL CORPO DI OGNI PROVVEDIMENTO IN MATERIA EDILIZIA</p> <p>ADOZIONE DI PROCEDURE STANDARDIZZATE</p> <p>LE STIME E LE VALUTAZIONI DEVONO ESSERE SEMPRE ACCOMPAGNATE DA UNA ESAUSTIVA MOTIVAZIONE CHE DIA APPROFONDITAMENTE CONTO DEI CRITERI TECNICI APPLICATI AL CASO DI SPECIE E DEL TIPO DI OPERAZIONI PERITALI E DI ESTIMO SEGUITE PER GIUNGERE A QUEL DATO RISULTATO</p> <p>ADOZIONE DI PROCEDURE STANDARDIZZATE RISPETTO RIGOROSO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI TRATTAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO L'ORDINE CRONOLOGICO DI PRESA IN CARICO DELLA PRATICA (PROTOCOLLO) TENUTA DEL REGISTRO CRONOLOGICO DELL'ELENCO PRATICHE IN MATERIA EDILIZIA</p> <p>TENUTO CONTO DELLA GRAVITÀ DEL REATO CONTESTATO E DELLE CIRCOSTANZE, IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE VALUTERÀ SE SOLLEVARE TEMPORANEAMENTE ED IN VIA CAUTELARE IL DIPENDENTE DALLE PROPRIE FUNZIONI ASSEGNANDOLO AD ALTRO UFFICIO O AD ALTRE MANSIONI</p> <p>OBBLIGO DI SEGNALEAZIONE AL PROPRIO RESPONSABILE E/O AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</p>
--	--

NOTE: Molte delle situazioni sopra descritte corrispondono a comportamenti attivi e/o omissivi che costituiscono illeciti di rilevanza penale; in tali casi non rimane che procedere tempestivamente con la segnalazione obbligatoria alla Procura della Repubblica oltre che all'Ufficio Disciplinare per l'attivazione del relativo procedimento.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E UFFICI

a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

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.

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 COMPrensIBILE;
- 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.

MISURE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, alla medesima è dedicata una apposita sezione del P.T.P.C., rispetto al quale deve sempre essere garantito opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i rispettivi contenuti.

Codice Di Comportamento

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.T..

L'articolo 54 del D. Lgs. 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. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

L'Ente ha adottato, con deliberazione di G.C. n. 119 del 16/12/2013, il codice di comportamento. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico sarà cura del competente responsabile consegnare e far sottoscrivere copia del codice.

Conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche,

gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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.”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Misure:

1. 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 medesimi”.

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

2. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di Settore, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon

andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”;

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare, nei termini previsti dall'apposito regolamento l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Misura:

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o aggiornando il Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali, approvato con deliberazione G.C. n. 122 del 16/12/2015.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Misure:

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Settore, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi

dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Il Responsabile dell'Area Servizi Generali cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Il Responsabile del Servizio dell'Area Servizi Generali cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate tempestivamente nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Personale", sotto-sezione di II livello "Dirigenti".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti" (art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale

con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Settore e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Misure:

a. Nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

b. A cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. I Responsabili di Settore, i Responsabili di Procedimento e i componenti delle Commissioni di Gara dovranno disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; dovranno agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001; dovranno, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

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 questo rischio.

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.**

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.

L'attuale sistema adottato dal Comune di Castiglione dei Pepoli non appare sufficiente a tutelare l'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione; sino ad oggi le ridotte dimensioni dell'Ente hanno impedito l'attivazione di un sistema maggiormente garantito. **L'Amministrazione sta valutando la fattibilità sotto il profilo tecnico e finanziario di attivare il software *open source* messo a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, in attuazione delle Linee guida adottate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.**

FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del

titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e 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 reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto ai Settori a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta. Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

L'importanza di tale misura è stata confermata anche nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, quale aggiornamento del PNA 2015 e, da ultimo, dal PNA 2016, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016.

Tanto premesso, nel caso di specie, trattandosi di comune a ridotta dotazione organica, l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe

causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione non risulta applicabile detta misura organizzativa, riservandosi l'eventuale introduzione della stessa all'esito di un eventuale processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente.

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>

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.

In ogni caso il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare i dipendenti che seguiranno i corsi organizzati in materia dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

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.

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

La formazione del personale potrà essere oggetto anche di specifica programmazione in associazione con gli altri enti locali presenti sul territorio.

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 (R.P.C.T.).

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 Settori con eventuale tempestiva informazione al Sindaco circa eventuali anomalie riscontrate.

Ciascun Responsabile, inoltre, provvede a trasmettere al suddetto R.P.C.T., 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.

SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, di inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

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 Castiglione dei Pepoli 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"*.

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 dell'Appennino Bolognese 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 Comuni dell'Appennino Bolognese della quale fa parte, 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. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni di cui al D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Accesso civico e accesso generalizzato

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 Casitiglione dei Pepoli 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 Castiglione dei Pepoli 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.).

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, della correttezza e del contenuto di quanto pubblicato 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 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 dalla 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 Castiglione dei Pepoli 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.

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 E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Castiglione dei Pepoli nel formulare le misure della presente sezione ha tenuto conto del necessario collegamento con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo adottati dall'Amministrazione.

Difatti la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali specifici.

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

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 Settore, 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".

ALLEGATI

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

Allegato 1: Registro del rischio

Allegato 2: Modulo per segnalazione illeciti

Allegato 3: Tabella obblighi pubblicazione

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Segretario Comunale
Dott. Rosa Laura Calignano