

# ***COMUNE DI MONTEBUONO***

*PROVINCIA DI RIETI*

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019 - 2021**

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)  
adottato con deliberazione di G.M. n. del

## TITOLO I

### 1. PREMESSE

#### 1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione: definizione e quadro normativo

La legge 06 novembre 2012 n. 190, “Disposizione per la prevenzione la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”, comunemente intesa come “*Legge anticorruzione*,” all’art. 1, comma 8, della legge, prevede che il Comune, tenendo conto degli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, adotti un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a tale rischio, e stabilire gli interventi organizzativi volti alla prevenzione.

La Legge anticorruzione introduce importanti modifiche alla legislazione italiana, in particolare:

- al Codice penale, segnatamente per quanto concerne i reati di: concussione (art. 317 c.p.) - corruzione (art. 318 c.p.) – induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319quater c.p.) – traffico di influenze illecite (art. 346bis c.p.);
- al Codice di procedura penale con particolare riferimento all’art. 308 inerente l’efficacia delle misure interdittive;
- al Codice civile ( art. 2635 – Corruzione tra privati nell’ambito societario );
- al d.lgs. n. 267/2000 degli enti locali – art. 58, 59 e 100;
- alla trasparenza amministrativa e ai protocolli di legalità, introdotti con D. Lgs n. 33 del 14.03.2013 riguardante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.;
- al codice di comportamento introdotto con il Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 a norma dell’art. 54 del D. Lgs n. 165/01 ( pubblicato in GU n. 129 del 04.06.2013);
  
- alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- alla tutela del dipendente pubblico per la segnalazione di illeciti;
- alla legge n. 241/90 in materia di procedimento amministrativi;
- alle procedure di incarichi, individuando quelli vietati o in conflitto di interessi, quindi i casi di incompatibilità, incandidabilità e inconfiribilità, introdotte con D. Lgs n. 39 dell’08.04.2013;
- alle norme che disciplinano l’antimafia.

L’articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, prevede, al primo periodo, che “... *l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i Responsabili di P.O. amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione*” e, il successivo comma 8, stabilisce che l’organo di indirizzo politico, su proposta del precitato Responsabile, adotta annualmente il “Piano triennale di prevenzione della corruzione”, che, ai sensi del comma 5 lettera a), deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

In data 11 settembre 2013, con la deliberazione n. 72, la Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), (denominata ora “Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” - ANAC,) ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Governo ha emanato, in attuazione alla legge n. 190/2012, le seguenti disposizioni legislative:

- a) il D. Lgs 8 aprile 2013, n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013, che ha dettato disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- b) il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- c) D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

A livello locale, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel Servizio pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha proceduto all'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione ( PNA) e fornire alle P:A. importanti indicazioni in ordine all'aggiornamento annuale dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione ( PTPC) al fine di migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

L'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

## **1.2. La corruzione nel codice penale**

La corruzione si realizza attraverso la condotta propria del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua posizione – d'accordo con il privato – riceve indebitamente, per sé o per altri, denaro o altre utilità. Il delitto in questione implica la violazione di un dovere inerente ad una posizione di potere che non sempre si concretizza nel compimento di un atto antigiuridico, e che è finalizzata all'ottenimento di un beneficio indebito, non necessariamente economico.

Le situazioni rilevanti sono disciplinate, come sopra detto, dal Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in

evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nel codice penale i fenomeni corruttivi sono disciplinati

- □ dall'art. 318 c.p. - corruzione per un atto d'ufficio o corruzione "impropria";
- dall'art. 319 c.p. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio o corruzione "propria";
- dall'art. 319 bis c.p. - Indizione indebita a dare o promettere utilità;
- dall'art. 319 ter c.p. - corruzione in atti giudiziari;
- dall'art. 320 c.p. - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- dall'art. 346 bis c.p. - Traffico di influenze;

### **1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione e l'analisi del contesto**

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale nonché sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

**In primo luogo, stabilire il contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

**In secondo luogo, identificare i rischi**. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

**In terzo luogo, analizzare i rischi**. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

**In quarto luogo, valutare i rischi**. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

**In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un’adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L’enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

**In sesto luogo, monitorare i rischi**. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l’efficacia inibitoria e per misurare l’eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso,

l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

Quanto al primo punto, l'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Appare dunque necessario effettuare una breve analisi del contesto esterno e del contesto interno in cui opera l'ENTE.

Per quanto concerne il **Contesto esterno** ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In particolare si fa riferimento ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria), quanto alla Regione Lazio. Nella citata relazione, con riguardo alla provincia di Rieti, si legge "Una minore incidenza criminale si registra nelle province di Rieti e Viterbo".

Al riguardo occorre sottolineare come il territorio comunale, come si evince dal piano della performance 2015/2017, sia esteso km quadrati 15,00, si trovi ad una altitudine di 387 metri sopra il livello del mare, abbia 1376 abitanti al 31/12/2014, abbia 91 abitanti per chilometro quadrato ed una età media di anni 45.

Considerato che gli insediamenti produttivi sono pressoché assenti e considerato il contesto territoriale descritto, si può dedurre come l'Ente, per le sue caratteristiche morfologiche, la sua estensione territoriale e la densità della popolazione si caratterizzi per non essere centro di grossi interessi economici.

Al riguardo si evidenzia come nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi.

Quanto al **contesto interno** la struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile del Servizio, titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale; n. 10 dipendenti e n. 1 incarico ex art. 110 del TUEL, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 2 (due).

Con delibera di GM n. 63 del 2014 è stata approvata la dotazione organica, comprensiva di posti effettivamente ricoperti e di posti vacanti.

Nell'ultimo anno, come evidenziato nella relazione anticorruzione pubblicata, non si sono verificati fatti che abbiano portato a procedimenti penali e/o disciplinari a carico dei dipendenti.

Deve comunque evidenziarsi che i valori dell'Amministrazione siano esplicitati nelle politiche dell'ente, riguardino il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e siano orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti.

## 2. SOGGETTI

Nel Comune di Montebuono il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Comunale p.t.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di: - proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); - definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; - verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP; - proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione laddove ciò sia possibile; - entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo; - nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

- Individuazione degli attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

Al riguardo occorre evidenziare come l'adozione del presente piano sia stata preceduta da una consultazione rivolta a tutti i cittadini con il coinvolgimento degli stakeholders, i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. presenti nell'Ente.

E' stato pertanto pubblicato un avviso sull'albo pretorio e sulla homepage dell'ente con il quale dette categorie sono state invitate a presentare eventuali proposte e/o osservazioni rispetto al precedente piano, proposte di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione. E' stato allegato un modello per poter effettuare le osservazioni da inviare al Comune o via pec all'indirizzo pec del responsabile per la prevenzione della corruzione. Successivamente sono state predisposte delle schede sull'analisi del rischio e condivise con i responsabili dei Servizi dell'Ente. Decorso il termine per le osservazioni della cittadinanza e raccolte le osservazioni dei responsabili si è provveduto a predisporre il presente piano per la sua approvazione in Giunta. *In questo modo tanto gli organi dell'Ente che i cittadini tutti hanno avuto "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).*

Il presente documento è stato quindi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del . 2019.

- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano:

Una volta approvato, il presente Piano viene pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ne viene dato avviso sulla home page del medesimo sito istituzionale.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 1, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Montebuono il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nel Segretario Comunale.

Il P.T.T.I. viene riapprovato contestualmente all'adozione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e ad esso viene dedicato il Titolo II del presente Piano.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco e la Giunta Comunale,
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili dei Servizi i quali, per il Servizio di rispettiva competenza:
  - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3,1, n. 20 del 1994; art. 331)
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
  - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, laddove previste (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
  - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
  
- il Nucleo di Valutazione che:
  - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
  - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Servizioe della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione Comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
  
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
  - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
  - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
  
- tutti i dipendenti dell'amministrazione:
  - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U,P,D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);



- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

### **3. AREE DI RISCHIO E RELATIVA GESTIONE**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

#### **3.1 Principi per la gestione del rischio** (tratti da uni iso 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

\* Nota Nazionale: per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di “security aziendale” della UNI 10459:1995)

### **3.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.**

Per ogni Servizio dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

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

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) permessi di costruire ordinari e in deroga, gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti..

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ha coinvolto i Responsabili di Servizio attraverso l'invio di schede di valutazione del rischio predisposte sulla base della metodologia qui esposta ed il cui risultato si evince nell'allegato al presente piano.

#### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

l'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

##### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

- **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

## B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

l’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di malaffare.

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

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

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

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

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

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

## C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### D. Il trattamento

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

#### **4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo “... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)”, (vedi allegato 1 , pag. 24 del P.N.A.), per quanto riguarda l’ente locale ci sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti , intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell’attività dell’ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.lgs. 33/2013, sulla trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione “Amministrazione trasparente”. Si tratta, dunque, di aggiornare sistematicamente detta sezione a cura di ciascun Responsabile di Servizio.

#### **5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

L’identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L’attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza. Di seguito vengono identificati i rischi potenziali previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione e che potrebbero emergere nei procedimenti sopra identificati:

- 1 - 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;
- 2 - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 3 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 4 - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità 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;
- 5 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- 6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

- 7 - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 8 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- 9 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11 - 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;
- 12 - 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;
- 13 - 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;
- 14 - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- 16 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- 17 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
- 18 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 19- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 20 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia
- 21 -Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
- 22 - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
- 23 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
- 24 - Scarso o mancato controllo
- 25 -Disomogeneità delle informazioni fornite
- 26 - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 27 - Violazione della privacy
- 28 - Fuga di notizie di informazioni

- 29 - Discrezionalità nell'intervenire
- 30 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- 31 - Discrezionalità nella gestione
- 32 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 33 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 34 - Assenza di criteri di campionamento
- 35 - Scarso o mancato accertamento
- 36 - Scarsa trasparenza dell'operato
- 37 - Scarso o mancato controllo dell'utilizzo
- 38 - Non rispetto delle scadenze temporali

## **6. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, procederà a predisporre, con cadenza annuale, il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente paragrafo 3.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex- art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

Nell'ambito del programma saranno pertanto previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione, analogamente alla programmazione e formazione erogata nell'anno precedente.

## **7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

Al fine di prevenire i rischi di corruzione sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche di cui sopra, le seguenti misure generali di prevenzione.  
Comune di Montebuono – Provincia di Rieti

## **7.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione**

**Formazione:** i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

**Attuazione:** si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

**Controllo:** ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

## **7.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

## **7.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**



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

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

#### **7.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.**

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

#### **7.5 Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative**

I dipendenti destinati a operare in Servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

A tal fine:

- ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

- ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- ciascun Responsabile di Servizio ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe, nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento, nei limiti in cui ciò sia ancora consentito dalla normativa vigente;

- ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti effettuati in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163 del 2006 e le ragioni a giustificazione dell'affidamento, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla normativa vigente;

- ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco

dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

- ciascun Responsabile di Servizio provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

- il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

- ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

- ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione entro il mese di aprile e di novembre lo stato di attuazione del presente piano, in relazione ai sopra indicati punti, nei limiti delle proprie competenze e con riferimento alla propria area attraverso un report o tabella ;

I dipendenti (selezionati dai Responsabili dei Servizi) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento, agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## **7.6 Responsabilità**

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del Responsabile competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

## **7.7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti **misure**:

### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante *software*;
- - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- - ove possibile, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile del Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis della Legge n141/1990 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta/inottemperanza del Responsabile del Servizio);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione,.
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire il preventivo assenso del Collegio del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001;
- n) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «*dibattito pubblico*» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
- o) in materia di raccolta e smaltimento rifiuti si evidenzia come l'Ente non gestisca direttamente il servizio poiché la relativa funzione è stata trasferita all'Unione dei Comuni della Nova Sabina.

## **2) nei meccanismi di adozione delle decisioni (la tracciabilità delle attività)**

- - istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- - redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- - redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente ;
- - redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- - affidare la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- - 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;
- - predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

### **3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL;
- garantire il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento controlli interni approvato con dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 25 gennaio 2013 e successiva modifica con deliberazione di C.C. n. 13 del 17 maggio 2013, cui si fa rinvio.

## **8 PROGRAMMAZIONE e RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Il presente documento è da considerarsi quale aggiornamento del precedente P.T.P.C approvato con deliberazione di G.M. n. 2 del 11 gennaio 2017 in applicazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6/11/12.

E' stato preceduto e sarà seguito da una serie di attività a completamento degli obblighi posti in capo agli enti locali per la prevenzione anticorruzione. In particolare si segnala che con deliberazione di G.C. n. 4 del 24 gennaio 2014 , cui si fa rinvio, è stato approvato il Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Montebuono recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

A ciò si aggiunga che, oltre a quanto già esplicitamente previsto nei precedenti paragrafi, si dovrà procedere:

### **8.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione**

L'attuale organigramma del Comune di Montebuono non consente una rotazione degli incarichi di posizione organizzativa/Responsabili dei Servizi. In ogni caso, rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

### **8.2 Verifica, unitamente ai singoli Responsabili interessati, del livello e della tipologia dei rischi indicati nei precedenti paragrafi con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012.**

I responsabili di servizio dovranno continuare a verificare il livello e la tipologia dei rischi nell'ambito dei processi di competenza del rispettivo Servizio, classificando i livelli di rischio (livelli di rischio alto, medio, basso), validando le azioni di prevenzione proposte (azioni specifiche di prevenzione) e gli strumenti che possano concretizzare tali azioni a partire da quelli già in essere. Più specificatamente, per le azioni previste e non attualmente in essere, occorrerà verificare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Tale operazione dovrà concludersi entro il 30 novembre attraverso la redazione da parte dei Responsabili dell'apposita reportistica, in modo da consentire la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile anticorruzione, da pubblicare sul sito web entro il 31 dicembre di ogni anno, nonché l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo. In sede di attuazione delle azioni dovrà essere garantita la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso l'inserimento delle stesse nel piano esecutivo di gestione (piano della performance) in un'ottica di coerenza.

### **8.3 Incarichi ex art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. 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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- *l'oggetto dell'incarico,*
- *il compenso lordo, ove previsto,*
- *le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,*
- *le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,*
- *i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,*
- *la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.*

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **8.4 Vigilanza sul rispetto delle 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.**

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale ed i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Al riguardo occorre dare atto come il Comune di Montebuono applichi l' esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. nonché le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

### **8.5. Ricorso all'arbitrato nei contratti**

In tutti i contratti futuri del Comune si ritiene necessario escludere il ricorso all'arbitrato (l'esclusione della clausola compromissoria è indicata dall'articolo 241, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 163/2006 e smi), o quantomeno limitare al massimo, ove possibile, il ricorso rispettando, come stabilito dal comma 21 dell'articolo 1 della L. 190/2012, i principi di pubblicità e rotazione secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 dello stesso articolo. Il ricorso all'arbitrato deve in ogni caso essere motivato e preventivamente autorizzato la Giunta Comunale.

#### **Attuazione della misura**

Ogni Responsabile di P.O. dovrà inserire negli schemi degli atti di gara e di contratto l'indicazione per ogni controversia del Foro competente.

### **8.6. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

#### **Descrizione della misura**

Le provvidenze economiche sono elargite esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Attuazione della misura**

Riordino del regolamento per adeguarlo alle norme in materia di trasparenza.

### **8.7. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

- Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:
  - un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.
  - l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi attraverso la pubblicazione online del modello allegato.



## 8.8. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico nonché del cittadino che segnala illeciti

### Descrizione della misura

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D. Lgs 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

## **Attuazione della misura**

- Trasmissione della segnalazione direttamente all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione delle Corruzione ( [manueladealfieri@pec.it](mailto:manueladealfieri@pec.it) ) a mezzo di compilazione della modulistica allegata al presente piano e pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione", affinché la segnalazione possa essere direttamente indirizzata al destinatario competente, assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione;
- Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo ed al Responsabile dell'Ufficio del personale;
- Verifica periodica di eventuali lacune del sistema.

La procedura in oggetto si applica anche per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolga dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con la pubblica amministrazione.

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

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

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

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

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

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

## **Attuazione della misura**

E' intenzione dell'Ente di elaborare patti d'integrità e i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti, demandando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la redazione di uno schema tipo da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

**Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. *Whistleblower*)**

L'Autorità ha comunicato che a partire 15.1.2019 sarà reso disponibile l'applicativo informatico *Whistleblower* per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con il Comune in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Quanto sopra per evidenziare che a partire dalla entrata in esercizio del suddetto portale, potrà essere garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite il descritto sistema. Conseguentemente si consiglia, per le segnalazioni inoltrate a partire dall'entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite ogni altro canale (telefono, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di inviarle nuovamente utilizzando solo e unicamente la piattaforma

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Manuela De Alfieri

*“Analisi del rischio”*

**AREE DI RISCHIO**

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

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

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato); permessi di costruire ordinari o in deroga; gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta al punto 3. 2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell’impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede di analisi del rischio, agli atti dell’Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

<b>N. SCHEDA</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ O PROCESSO</b>	<b>PROBABILITÀ (P)</b>	<b>IMPATTO (I)</b>	<b>RISCHIO (P X I)</b>
1	A	Concorso per l’assunzione di personale	2,50	1,50	<b>3,75</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	<b>2,50</b>
3	A	Selezione per l’affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	<b>5,25</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	<b>4,25</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	<b>3,75</b>

9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	<b>7</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,71</b>
11	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
12	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
13	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
14	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
15	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
16	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
17	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
18	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>

19	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
20	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
21	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
22	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
23	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
24	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
25	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
26	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	<b>7</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,71</b>

A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
D	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>



C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,5</b>
E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>

## **TITOLO II**

### **II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019 – 2021**

#### **1. Premessa**

Il Comune di Montebuono, già nel triennio 2013-2015, in conformità a quanto disposto dall'art. 11, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, si è dotato, con deliberazione di G.C. n.43 del 19 luglio 2013, di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Alla fine dell'anno 2012, con l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", la disciplina della trasparenza è divenuta uno strumento essenziale per dare attuazione alle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo peraltro una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" con il quale, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione, già prevista nel sito istituzionale [www.comunepoggiocatinor.i.it](http://www.comunepoggiocatinor.i.it) è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A al d.lgs. n. 33/2013, che si riporta in allegato al presente titolo II

Pertanto, il Comune ha adottato il piano triennale per la trasparenza e per l'integrità quale sezione del PTPC per l'anno 2015 ed ora il presente programma si pone quale aggiornamento del precedente programma 2018/2020, viene redatto alla luce delle Linee guida fornite dalla CIVIT ad integrazione delle delibere CIVIT n. 105/2010, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", e n. 2/2012, "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" e definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Servizio. Le misure del programma sono coordinate con le misure e gli interventi previsti in sede di Programmazione strategica e operativa dell'Ente.

#### **2. Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Montebuono è individuato nel Segretario Comunale che si avvarrà per il materiale inserimento in trasparenza del dipendente Manuele Grillo . Il Responsabile per la trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

### **3. Compiti dei Responsabili dei Servizi:**

- adempiono, in collaborazione e sotto la supervisione del Responsabile della Trasparenza, agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "A" del presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione delle informazioni;
- individuano all'interno della propria struttura il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

I Responsabili garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- completi nel loro contenuto;

- in forma chiara e semplice;

- tempestivamente rispetto alla loro efficacia;

- per un periodo di 5 (cinque) anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione;

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale; in sede di prima applicazione verranno utilizzati file - in formato Adobe pdf, Microsoft word, Microsoft excel, xml, ecc.

### **4. Ruolo del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 dell d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Risorse Obiettivi ed utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale dei Responsabili dei Servizi.

## **5. Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" avviene ad opera di ciascun Servizio, previa opportuna trasmissione da parte del Servizio competente alla elaborazione del dato da pubblicare. Ciascun Responsabile di Servizio continua comunque ad effettuare le pubblicazioni di propria competenza all'Albo pretorio on line.

Nell'allegato "A" al presente programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013.

## **6. Modalità e tempi di attuazione del Programma - controlli**

Nell'apposita sezione di cui all'allegato A) al presente programma denominata "annualità e Servizio competente" viene indicata l'annualità del triennio di riferimento entro la quale il Servizio curerà l'elaborazione del dato da pubblicare.

Il Responsabile della Trasparenza svolgerà la funzione di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento sui controlli approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n n. 2 del 25 gennaio 2013 e successiva modifica con deliberazione di C.C. n. 13 del 17 maggio 2013, cui si fa rinvio.
- nell'ambito di monitoraggio del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.lgs. 33/2013).

## **7. Collegamenti con il piano della performance**

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Nel corso dell'anno 2015 ed entro il 31.12.2015 il Comune ha già attivato le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Gli obiettivi relativi al piano delle performance sono pubblicati per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

## **8. Processo di coinvolgimento degli stakeholder**

Sulla scorta di quanto evidenziato nel precedente piano è stato avviato un percorso favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, attraverso cui supportare i Servizi nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio da attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere. In questo contesto sono stati avviati, nel corso dell'anno 2015, percorsi di sviluppo formativo, prioritariamente interni, mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Tali percorsi formativi saranno intensificati anche nel corso del 2016 e negli anni successivi.

Il Comune continua ad intraprendere le seguenti azioni:

- forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- creazione di spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- predisposizione di idoneo modulo riservato anche alla società civile attraverso il quale comunicare con l'amministrazione e segnalare disguidi, allegato al presente piano e pubblicato sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

## **9. La Posta Elettronica certificata (PEC)**

E' un sistema di posta elettronica con il quale viene fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Al momento l'indirizzo PEC dell'ente a cui è possibile inviare documentazione elettronica è : protocollo.poggiocatino@pec.it

## **10. Responsabile attuazione del programma**

Il responsabile competente per le diverse fasi di elaborazione ed aggiornamento del presente Programma è individuato nella signora Manuele Grilli. Ciascun responsabile di Servizio dell'ente è invece responsabile dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei propri database e della comunicazione, alla struttura indicata nel prospetto di cui sopra, dei dati oggetto di pubblicazione.

## **11. Il nuovo Accesso Civico - Procedura**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo in conformità all'art. 5, commi 1 e 4, D.Lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico non è il diritto di accesso agli atti di cui alla L.241/90 artt. 22 e ss; il diritto di accesso agli atti infatti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi ed ha per oggetto atti e documenti individuati.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in “amministrazione trasparenza” documenti, informazioni e dati corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (Allegato A) e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [segreteria@comune.poggiocatino.ri.it](mailto:segreteria@comune.poggiocatino.ri.it)
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0765/411279• direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Montebuono Via del Municipio 1(RI)

### **La procedura**

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Funzionario responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di P.O., responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, invia per la pubblicazione nel sito web del Comune di Montebuono, nella sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto al Responsabile della trasparenza altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

### **Ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web:[www.comune.montebuono.ri.it](http://www.comune.montebuono.ri.it) sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## 12. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

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

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone: “Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

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

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

la struttura proponente;

b) l'oggetto del bando;

c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;



- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il Comune di Montebuono, sul proprio sito web, prevede nella *home page* una sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale pubblica i seguenti dati organizzati come da Tabella 1 di cui all'Allegato A al D. Lgs. 33/2013 - Struttura delle informazioni sui siti istituzionali:

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1

	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19

Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23

	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
Controlli sulle imprese		art. 25
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	art. 41, c. 6

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti		

### **TITOLO III**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione. Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, al suo aggiornamento.

Ciascun Responsabile di Servizio provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e di luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità. Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio Amministrativo/Personale.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile, secondo le forme di legge, al Dipartimento della Funzione pubblica, alla Regione Lazio, all'ANAC (Ex Civit), pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.

## Appendice legislativa

### Disposizioni normative di riferimento:

- L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione
- D. Lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- D.lgs 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».
- Provvedimento del Garante privacy n.88/2011 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011(Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011)
- D.Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni) - Art. 11: Trasparenza
- L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile) - Art. 21 comma 1 (Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale), Art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), Art.34 (Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti)
- L. 116/2009 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione) -[Ddl S2156 - C.4434] (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
- L. 15/2005 (Modifiche ed integrazioni alla l. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa)
- D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. - Art. 52 (Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni) - Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni)

- D.Lgs 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali) - Art. 10.1(Diritto di accesso e di informazione), Art. 124 commi 1 e 2 (Pubblicazione delle deliberazioni)
- D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica) - Art. 1(Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica), Art. 2 (Informatizzazione ed accesso agli albi)
- L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) - Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione), Art. 4 (Formazione professionale), Art. 5 (Regolamento), Art. 6 (Strutture), Art.7 (Ufficio per le relazioni con il pubblico)
- L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo) - Art. 17 comma 22 (Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo)
- L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i. - Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa), Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso), Art. 26 (Obbligo di pubblicazione), Art. 29 (Ambito di applicazione della legge).
- *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», adottate dall'ANAC con propria delibera n. 1310/2016.*