



**COMUNE DI MORINO**  
**PROVINCIA DI L'AQUILA**

**P.T.P.C.**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE**  
**2013-2016**

Approvato con delibera G.C. n. 4 del 24/01/2014

## PARTE PRIMA

### INTRODUZIONE

#### ❖ OGGETTO E FINALITÀ DEL P.T.P.C.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"), in conformità alle indicazioni contenute nell'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), per il periodo 2013-2016, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C., con delibera n. 72/2013.

La **finalità** del presente P.T.P.C. è l'individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Morino.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le "*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*"<sup>1</sup>.

In Piano realizza la finalità sopradetta attraverso:

- 1) l'individuazione delle **attività dell'Ente nelle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire da quelle che la legge n. 190/2012 già considera come tali, ossia: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale<sup>2</sup>;
- 2) la previsione, per le attività individuate ai sensi del precedente punto 1), di **misure** volte a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) il monitoraggio, per ciascuna attività, del **rispetto dei termini di conclusione del procedimento**;
- 4) la previsione di specifiche attività di **formazione** del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile della Prevenzione della corruzione e ai Responsabili nonché ai dipendenti addetti alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- 5) l'adozione di misure in materia di **trasparenza**, ivi inclusa l'adozione del Programma per la trasparenza, che costituisce una sezione del presente P.T.P.C..

---

<sup>1</sup> P.N.A., pag. 13.

<sup>2</sup> Articolo 1, comma 16, L. 190/2012.

## ❖ PROCESSO DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Morino, nominato con decreto del Sindaco n.2 del 27 settembre 2013, nella persona del Segretario comunale, dott.ssa Maria Ausilia Inserra.

Alla predisposizione del presente P.T.P.C., per il periodo 2013 - 2016, hanno partecipato i dipendenti addetti alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, invitati a segnalare, in relazione alle loro specifiche competenze, eventuali integrazioni ritenute necessarie per il perseguimento delle finalità sopra richiamate, anche attraverso l'indicazione di ulteriori procedimenti/processi esposti a fenomeni corruttivi nonché di misure aggiuntive volte a prevenire il rischio del verificarsi di tali fenomeni (attori interni).

Il Piano, a seguito della sua definitiva approvazione, sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Copia del P.T.P.C. definitivamente approvato sarà trasmessa, a mezzo posta elettronica, a tutti gli uffici comunali.

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

Il P.T.P.C. dovrà essere aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento annuale dovrà essere comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La procedura di definizione e di aggiornamento del P.T.P.C. è articolata nelle seguenti fasi:

- entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la partecipazione dei dipendenti individuati come Referenti, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta;
- entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta approva il Piano triennale, salvo diverso termine fissato dalla legge;
- il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", all'interno della apposita sotto-sezione;

- nella medesima sottosezione del sito sarà pubblicata, a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione di cui all'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012 recante i risultati dell'attività svolta.

#### ❖ **DESTINATARI DEL P.T.P.C.**

Destinatari del P.T.P.C., ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

##### ➤ **L'organo di indirizzo politico**

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190).

Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

##### ➤ **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell'Ente, come da Decreto Sindacale n. 2 del 27.09.2013.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al

quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

### ➤ **I Referenti**

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

I referenti/responsabili delle aree organizzative:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, 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, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d. lgs. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale del Comune;
- informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.
- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- predispongono ed aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;

- provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile.
- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

➤ **L' O.I.V.**

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi dell' O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

➤ **L'ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

➤ **I dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

### ➤ **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

### ❖ **LE RESPONSABILITÀ**

#### ➤ **Del Responsabile per la prevenzione**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8 ed all'art. 1, comma 12 della legge n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

#### ➤ **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di PO (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

#### ➤ **Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33 legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- costituisce eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- è oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente e dei Responsabili.
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

#### ❖ **VALIDITÀ TEMPORALE**

L'arco temporale di riferimento del presente P.T.P.C. è il periodo 2013-2016, conformemente alle indicazioni contenute nel P.N.A.<sup>3</sup>, secondo cui, in sede di prima applicazione, il P.T.P.C. deve coprire il periodo 2013-2016, in parallelismo con il periodo considerato nel P.N.A..

Nel presente P.T.P.C. sono, pertanto, di volta in volta indicate anche le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione della corruzione durante l'anno 2013.

## **PARTE SECONDA**

### **MISURE DI PREVENZIONE**

#### ❖ **INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO**

L'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi ha visto il coinvolgimento dei responsabili di PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione. In fase di prima elaborazione del Piano si è concentrata l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio. Si è in particolare fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie di cui all'art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") , corrispondenti a quelle descritte nel PNA allegato. 1 par. B 1.1.1. , ed ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate all'allegato 2 del PNA.

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione:

- a) le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)

---

<sup>3</sup> P.N.A., pag. 32.

- d ) le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e ) il conferimento di incarichi e consulenze;
- f ) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- g ) la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Per ciascuna delle attività sopraelencate, il presente Piano prevede:

- a ) l'individuazione delle aree a rischio;
- b ) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c ) la mappatura dei rischi;
- d ) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

#### **AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI**

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE AMMINISTRATIVO**

**RISCHIO: ALTO**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 6) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 7) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);
- 8) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;

9) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);

10) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;

11) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

### **MAPPATURA RISCHI:**

1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

3) Adozione di procedure standardizzate;

4) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via email , al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;

- 5) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE.**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SETTORE AMMINISTRATIVO**

RISCHIO: **ALTO**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
- 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
- 4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- 5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
- 6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune
- 8) Contributi alle Società ed Associazioni sportive.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

5) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo

6) Pubblicazione dei contributi erogati

7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.

9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI .**

MACRO PROCESSI: **CONCESSIONI IN USO DI BENI IMMOBILI COMUNALI.**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SETTORE TECNICO – SERVIZIO PATRIMONIO.**

RISCHIO: **MEDIO**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Concessioni in uso beni immobili comunali

**MAPPATURA RISCHI:**

1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

5) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adozione di idonee misure di pubblicizzazione, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

3) Adozione di procedure standardizzate;

- 4) Controllo dei presupposti per la concessione in uso .
- 5) Adozione di procedure aperte per la concessione a terzi di beni di proprietà comunale;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MACRO PROCESSI: **PERMESSI DI COSTRUIRE, DIA, SCIA**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SETTORE TECNICO-EDILIZIA**

RISCHIO: ALTO

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi di costruire;
- 4) Controllo DIA, SCIA, attività edilizia libera.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;
- 4) Rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle istanze;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MACRO PROCESSI: **LOTTIZZAZIONI EDILIZIE**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SETTORE TECNICO – SERVIZIO URBANISTICA**

RISCHIO: **ALTO**

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Lottizzazioni edilizie.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 2) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 3) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 4) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo;
- 2) predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;
- 3) archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.

MACRO PROCESSI:**CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO.**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SERVIZIO TRIBUTI – SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE.**

RISCHIO: **MEDIO**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni di suolo pubblico

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico ;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;

- 3) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MACRO PROCESSI: **AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

RISCHIO: **MEDIO**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI.**

MACRO PROCESSI: **ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI.**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SETTORE TECNICO – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

RISCHIO: **MEDIO**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 5) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 7) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 8) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA DI RISCHIO: PROCEDURA DI SCELTA DEI CONTRAENTI**

**MACRO PROCESSI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE**

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI**

RISCHIO: **ALTO**

### **MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza è causa di **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€. 40.000).

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

**1)** Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti

**A)** per ragioni di natura tecnica –comma 2, lett.b);

**B)** estrema urgenza- comma 2,lett. c);

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

**1°)** Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

**1 B)** Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

2) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.

3) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Proroghe contrattuali;

2) Rinnovi contrattuali

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) **Obbligo di indire, almeno tre (3) mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;**

2) **Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.**

3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MACRO PROCESSI: **APPALTI DI LAVORI**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SETTORE TECNICO**

RISCHIO: **ALTO**

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto della fornitura;
- Operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

2) Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti);

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligo di verifica e di attestazione nel corpo della determinazione dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;

2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- estremi del provvedimento di affidamento;
- oggetto dei lavori affidati;
- modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- importo impegnato e liquidato.

3) Rispetto del criterio di rotazione anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

3) Transazioni, accordi bonari e arbitrati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui all'articolo 239, 240 e 241 del D. Lgs. n. 163 del 2006, contenente le seguenti informazioni:

- oggetto
- importo
- soggetto beneficiario
- responsabile del procedimento
- estremi del provvedimento di definizione del procedimento

**PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI –BENI –SERVIZI :**

**1) pubblicazione sul sito web dell'Ente dei seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:**

- CIG;
- procedura di scelta del contraente;
- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate

**2) osservanza del divieto di frazionamento artificioso dell'appalto ai fini del ricorso all'affidamento diretto e della elusione di procedure comparative;**

3) nelle ipotesi di **gara informale**, ove non siano stati costituiti elenchi di operatori economici, svolgimento di indagini di mercato in maniera aperta, trasparente e tracciabile, attraverso la pubblicazione di apposito avviso esplorativo sul sito istituzionale dell'ente e all'albo on line;

4) esclusiva competenza degli organi tecnici nello svolgimento delle indagini esplorative.

**AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE.**

MACRO PROCESSI: **ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SERVIZIO PERSONALE**

RISCHIO: **ALTO**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;

2) Adozione di procedure standardizzate;

3) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

4) Predeterminazione dei criteri per l'individuazione dei componenti della Commissione;

5) Rotazione dei componenti delle Commissioni di concorso;

6) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti delle operazioni concorsuali da parte dell'ufficio competente;

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO INCARICHI**

MACRO PROCESSI: **INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **TUTTI I SETTORI**

RISCHIO: **ALTO**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Incarichi esterni di alta professionalità;

2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;

3) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

5) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

8) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012;

2) Criteri di rotazione dell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi;

3) Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi;

4) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni:

- estremi atto di conferimento;

- curriculum vitae;

- compenso;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche elettive in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

5) Adozione di procedure standardizzate;

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'O.i.V..

#### AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO.

MACRO PROCESSI: **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE**

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: **SERVIZIO PROTOCOLLO**

RISCHIO: **ALTO**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Area;

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1) Violazione art. 9, comma 2, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Protocollo Riservato).
- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.
- La corrispondenza in entrata andrà consegnata al Responsabile di Settore e ai dipendenti addetti agli uffici comunali secondo le loro competenze.
- Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione

- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.

#### ❖ **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure sopraindicate, *si individuano*, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei diversi settori:

##### a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**

- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

**L'ordine di trattazione dei procedimenti**, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

##### b) **Meccanismi di controllo delle decisioni:**

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** dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito **web dell'Ente**, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 08-01-2013.

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

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

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore e il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* ovvero ne informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

❖ **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a **comunicare** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a

**procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

#### ❖ **FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il personale dovrà essere adeguatamente formato sulle materia oggetto del presente P.T.P.C. e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Destinatari delle attività formative sono:

- ❖ il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ❖ il Responsabile dei Settori;
- ❖ i dipendenti addetti ai settori/servizi maggiormente esposti al rischio di corruzione e, in particolare, quelli designati come referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le attività formative saranno svolte sia attraverso canali esterni (partecipazione a Master e seminari organizzati dalla S.S.A.I., corsi e seminari a cura di esperti nel settore) sia tramite approfondimenti su specifiche tematiche a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione aventi come destinatari i dipendenti sopra individuati.

Nel corso dell'anno 2014, in particolare, le attività formative dovranno avere il seguente contenuto minimo: legge anticorruzione, trasparenza, codici di comportamento, piani di prevenzione della corruzione, reati contro la PA.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, del Programma per la Trasparenza e del codice di comportamento integrativo.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, in sede di approvazione o di successiva variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Trattandosi di un'attività formativa obbligatoria ex lege, come rilevato dalla giurisprudenza contabile, la relativa spesa non soggiace ai limiti di cui all'art. 6. comma 13 del D.L. 78/2010<sup>4</sup> ( Corte dei conti, Sezione di controllo Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013<sup>5</sup>).

---

<sup>4</sup> Articolo 6, comma 13, D.L. 78/2010: *“A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 [...]”*.

<sup>5</sup> Corte dei conti, Sez. controllo Emilia Romagna, n. 276/2013: *“[...] il Comune potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa di cui al quesito e con l'avvertenza di cui al punto precedente, al tetto di spesa definito dall'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010, con l'ulteriore avvertenza, peraltro, che le iniziative formative devono tenere conto anche del possibile contributo degli operatori interni, “inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house” (da Piano Nazionale Anticorruzione)”*.

Le attività formative dovranno svolgersi in un numero minimo di 6 ore semestrali.

#### ❖ CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione di Giunta comunale viene approvato il Codice di comportamento del Comune di Morino, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art.1, comma 44, della L. n.190/2012, nonché in applicazione del DPR n.62/2013 e in conformità alla deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), contenente le regole di condotta che tutti i dipendenti comunali nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, del medesimo Codice, sono tenuti a rispettare.

Il predetto Codice di comportamento costituisce un allegato al presente P.T.P.C. di cui è elemento essenziale, come stabilito dalla Civit nella menzionata delibera n. 75/2013<sup>6</sup>.

Nel Codice di comportamento sono individuate, in particolare:

- le tipologie di **incarichi vietati** ai dipendenti dell'Ente (articolo 5, comma 2);
- le modalità di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. **whistleblower**) (articolo 9);
- le azioni per reprimere il rischio di conflitto di interessi (articolo 5 lett.C).

Con l' intento di ridurre il citato rischio di conflitto, tutti i responsabili di settore nonché i responsabili di procedimento dovranno allegare ai propri atti apposita dichiarazione recante la seguente dicitura:

***“il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Morino e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”***

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

#### ❖ ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'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.

La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. La rotazione del personale produce inoltre vantaggi a favore tanto dell' Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori. Permette

---

<sup>6</sup> Delibera Civit n. 75/2013: “[...]il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione”.

inoltre all' Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

La rotazione del personale deve essere attuata compatibilmente con il profilo e le capacità professionali possedute dai dipendenti, in modo che gli stessi siano in grado di garantire l'esercizio delle nuove funzioni assegnate e il regolare svolgimento dell'attività dell'ente..

Per i dipendenti addetti alle aree a rischio, in particolare dei dipendenti investiti della responsabilità di procedimento, la rotazione dovrà essere attuata con cadenza triennale e dovrà essere preceduta da un periodo di affiancamento o dallo svolgimento di idonei corsi di formazione, purchè non risulti compromessa la funzionalità dell'ente.

La Giunta comunale dovrà adottare apposite norme regolamentari che disciplino l'attuazione della misura di rotazione del personale.

La rotazione del personale dovrà ritenersi in linea di principio esclusa per le figure infungibili, intendendosi per tali le figure professionali per le quali sono richiesti titoli di studio specialistici (esempio geometra, ragioniere) posseduti da una sola unità lavorativa.

## **PARTE TERZA**

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

#### **❖ FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.**

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con delibera di giunta comunale, costituisce **allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** e contiene misure coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al principio di Trasparenza, qualificata, ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*; ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire reazioni e comportamenti implicanti corruzione.

#### **❖ IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Morino è individuato, con decreto sindacale n. 3 del 27 settembre 2013 nel Segretario comunale, dott.ssa Maria Ausilia Inserra.

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, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina 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 di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

#### ❖ **REFERENTI PER LA TRASPARENZA**

Al fine di garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Programma, è individuato un referente per la trasparenza, il quale:

- adempie agli obblighi di pubblicazione allegati al Programma;
- garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

#### ❖ **QUALITA' DELLE INFORMAZIONI**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante

aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

#### ❖ **ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la sussistenza di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta trovano applicazione i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

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

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

**Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico è il Responsabile dell'Area amministrativa e Protocollo Sig.ra Lucia D'Orazio (Delegata).**

**Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia è il Segretario comunale, Dott.ssa Maria Ausilia Inserra.**

#### ❖ **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Ai fini della corretta attuazione della disciplina della Trasparenza, nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione denominata *Amministrazione Trasparente* prende il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, secondo lo schema allegato al D.Lgs. n. 33 del 2013.

In tale Sezione sono pubblicati gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013 e del presente Programma.

#### ❖ **MECCANISMO DI CONTROLLO**

Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore e dei referenti, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di C.C. n. n. 5 del 08-01-2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del [D.Lgs n. 33 del 2013](#)).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;

- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

#### ❖ **VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.**

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, l'O.I.V. dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di qualsiasi tipologia di premialità.

#### ❖ **ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE**

Il presente Piano entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione ed è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente nonché trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e nei tempi previsti.

