



# COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

\*\*\*\*\*

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2018-2020**

*Approvato in data 25.1.2018 con deliberazione di Giunta comunale n. 18*

## INDICE

### PARTE I

#### CONTENUTI GENERALI

1. PREMESSA.
2. CONCETTO DI “CORRUZIONE” E I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE.
3. L’AUTORITA’ NAZIONALE ANTICORRUZIONE – ANAC.
4. I SOGGETTI OBBLIGATI.
5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT).
6. I COMPITI DEL RPCT.
7. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).
8. IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPC.
9. LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.
10. LA TRASPARENZA.
11. LA TRASPARENZA E LE GARE D’APPALTO.

### PARTE II

#### CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI SALICE SALENTINO

1. OGGETTO DEL PIANO.
2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.
4. PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO (PTPC).
5. ANALISI DEL CONTESTO
- 5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.
- 5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.
6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA’ NELL’AMBITO DELLE QUALI E’ PIU’ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE.
- 6.1. AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE.
- 6.2. AREE DI RISCHIO GENERALI.
7. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
8. MAPPATURA DEI PROCESSI.
9. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE.
10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### PARTE III

#### TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1. LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.
2. OBIETTIVI STRATEGICI.
3. SOGGETTI RESPONSABILI.
4. DATI.
5. USO E COMPRESIBILITA’ DEI DATI.
6. CONTROLLO E MONITORAGGIO.
7. COMUNICAZIONE.
8. INDIVIDUAZIONE DEL RASA.
9. ORGANIZZAZIONE.
10. TEMPI DI ATTUAZIONE

## **PARTE I**

### **CONTENUTI GENERALI**

#### **1. Premessa**

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

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, sottoscritta dallo stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 3 agosto 2009, n. 116.

#### **2. Concetto di “corruzione” e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica 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.

Con la L. n. 190/2012, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art. 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **3. L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC**

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), in cui sono confluite le attribuzioni affidate alla soppressa CIVIT, nonché quelle svolte dall'AVCP in materia di vigilanza sui contratti pubblici in quanto soppressa dal DL 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla L. n. 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla L. n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

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

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

L'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

4. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

5. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
6. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

L'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

7. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
8. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
9. predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
10. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
11. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*).

#### **4. I soggetti obbligati**

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *“Freedom of Information Act”* (o più brevemente *“Foia”*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis, comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis, comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis, comma 3).

L'articolo 41, del decreto legislativo 97/2016, ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del “*decreto trasparenza*” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “*in quanto compatibile*”, ma limitatamente a dati e documenti “*inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*”.

## **5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Per gli enti locali la legge n. 190 del 2012 ha previsto la scelta ricada, “*di norma*”, sul Segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al “*dirigente apicale*”. A seguito della sentenza della Corte costituzionale, n. 251 depositata il 25 novembre 2016, il Governo ha però deciso di non adottare il decreto delegato che avrebbe istituito la figura del “*dirigente apicale*”.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV “*le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*”.
3. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
4. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 33/2013).

Il Comune di Salice Salentino ai sensi dell’articolo 8 del DPR 62/2013, conferma il “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Al RPC, sulla base delle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016, è garantita la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

## **6. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10 lett. a), legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10 lett. c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
18. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

## **7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.



## 8. Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

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

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## 9. La tutela dei whistleblower

Il Legislatore con Legge n. 179 del 30 Novembre 2017 ha approvato *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*

L’Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, le *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *“concrete misure di tutela del dipendente”* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l’articolo 54-bis e la Legge n. 179 del 30 Novembre 2017 ne ha sostituito il contenuto.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“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”*.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- 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, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L’interpretazione dell’ANAC è in linea con il concetto *“a-tecnico”* di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

## 10. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).



E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

## **11. 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*”, 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 D.Lgs. 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”*.

## PARTE II

### CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI SALICE SALENTINO

#### INTRODUZIONE

La costruzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019 si è articolato nelle seguenti fasi:

- in data 03 gennaio 2018 Prot. n. 65 veniva pubblicato all'albo pretorio *on line* e in Amministrazione trasparente del Comune di Salice Salentino l'Avviso di Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione PTPC 2018-2020 con il quale si invitavano i cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali operanti sul Territorio del Comune di Salice Salentino a presentare eventuali proposte e/o osservazioni entro il 19 gennaio 2018; a seguito del predetto avviso non pervenivano all'Ente proposte e/o osservazioni;
- con nota Prot. n. 59 del 03 gennaio 2018 si chiedeva ai Responsabili di settore di formulare contributi e osservazioni al PTPC vigente; a seguito del predetto avviso non pervenivano all'Ente proposte e/o osservazioni;

Nella redazione del piano si è tenuto conto della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e della Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"

#### 1. OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e al D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Salice Salentino (LE).
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella Legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
  - a) gli organi di indirizzo politico;
  - b) il Responsabile della prevenzione;
  - c) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
  - d) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
  - e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
  - f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
  - g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

#### 2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Salice Salentino (LE) è il Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente piano in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;
  - d) predispone l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali e che assicurerà il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi alla Trasparenza.
4. L'individuazione del soggetto destinato alla struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

### **3. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti e attività del Comune di Salice Salentino, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.
2. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che scritta.

### **4. PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO (PTPC)**

1. Entro il mese di gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni eventualmente raccolte da parte dei Responsabili di Settore e da parte dei cittadini, associazioni o altre forme di organizzazione di interessi collettivi nonché di organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla Giunta.
2. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla Legge.
3. Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Il Piano può 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.

### **5. ANALISI DEL CONTESTO**

#### **5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno in cui opera l'Ente si è presa in considerazione la relazione sulle attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata alla Camera dei deputati dal Ministro dell'Interno (Atti parlamentari della XVII Legislatura – Documento XXXVIII). Nella relazione con riferimento ai fenomeni criminali avendo riguardo all'intera regione si Legge: *“Continuano a registrarsi azioni intimidatorie ai danni di amministratori pubblici che fanno ritenere che ci sia un tentativo di ingerenza della criminalità organizzata nell'attività della pubblica amministrazione... Accanto alle attività illecite tradizionali, emerge il frequente ricorso alla perpetrazione di truffe, finalizzate anche all'indebita concessione di erogazioni pubbliche. Con riguardo ai reati ambientali, si sottolinea come la*

*Regione si sia confermata come crocevia di rilevanti traffici illeciti di rifiuti. Si è registrata la presenza, inoltre, di diverse aree adibite a discariche abusive di rifiuti speciali”.*

Per ciò che concerne il Comune di Salice Salentino, esso è situato a 48 metri sul livello del mare e sorge al centro di un'ampia e fertilissima area pianeggiante. Il suo territorio si estende per circa 59 kmq. Le attività produttive sono legate per la maggior parte alla agricoltura con i 3.200 ettari di terreno di facile coltivazione poiché totalmente privo di roccia affiorante e coltivato a vigneto ed uliveto. Il comune è dotato di ampia area per gli insediamenti produttivi (zona P.I.P.).

## **5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il contesto interno è caratterizzato, per le qualifiche professionali esistenti e per lo scarso numero di dipendenti, da una rigidità organizzativa che rende difficile la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa. Per cercare di superare tale difficoltà più utile sarebbe una riorganizzazione della struttura prevedendo la rotazione di quei servizi non legati strettamente alle qualifiche professionali delle singole unità organizzative. Apprezzabile è stata la partecipazione alla giornata di formazione sul tema dell'anticorruzione organizzate per tutto il personale. Tale comportamento denota sensibilità al problema della corruzione.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 5 Settori.

Al vertice di ciascun settore è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario generale;
- n. 38 dipendenti, dei quali titolari di P.O. n. 5;

## **6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI E' PIU' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **6.1. AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per Legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

Area acquisizione e progressione del personale:

- a) Reclutamento;
- b) Progressioni di carriera;
- c) Conferimento di incarichi di collaborazione;

Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

- d) Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- e) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- f) Requisiti di qualificazione;
- g) Requisiti di aggiudicazione;
- h) Valutazione delle offerte;
- i) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- j) Procedure negoziate;
- k) Affidamenti diretti;
- l) Revoca del bando;
- m) Redazione del cronoprogramma;
- n) Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- o) Subappalto;

- p) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

- q) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- r) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- s) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- t) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- u) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- v) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

- w) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- x) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- y) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- z) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- aa) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- bb) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

## 6.2. AREE DI RISCHIO GENERALI

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. Incarichi e nomine;
4. Affari legali e contenzioso.

## 7. 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.

### - **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 e 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, 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'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 metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

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

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi 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.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

### **B. 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", quindi le conseguenze, 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.

## **8. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1



Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4		
								Valore medio					Valore medio	
								indice					Indice di impatto	(1) X (2)
								probabilità (1)					(2)	
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	2	1	1	1	3	1,66	1	1	0	3	1,25	2,07
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,66	1	1	0	3	1,25	2,07
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,66	1	1	0	3	1,25	2,07
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	0	3	1,25	4,57
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	0	3	1,25	4,57
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	0	3	1,25	4,57
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1,25	3,75
8	Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	4	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
9	Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	4	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	4	3,16	1	1	0	3	1,25	3,95





11	Procedure negoziate	2	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1,25	3,75
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	0	3	1,25	4,57
13	Revoca del bando	5	5	1	1	1	4	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
14	Redazione del cronoprogramma	4	5	1	1	1	1	2,16	1	1	0	3	1,25	2,7
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	0	3	1,25	4,78
16	Subappalto	3	5	1	5	1	4	3,16	1	1	0	3	1,25	3,95
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	1	5	4	3	1	1	0	3	1,25	3,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 163/2006	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,37
19	Affidamento incarichi legali	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	0	3	1,25	4,37
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	0	2	1	3,33
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,9
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	4	3,3	1	1	0	3	1,25	4,12
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	0	3	1,25	2,90
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	3	5	1	4	3,3	1	1	0	3	1,25	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,9
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	3	1,25	2,28
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25	3,12
29	Concessione in uso	2	5	1	1	1	4	2,3	2	1	0	2	1,25	2,8
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53

31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	5	3	3,8	2	1	0	3	1,5	5,7
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3	5	1	5	1	3	3	2	1	0	3	1,5	4,5
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	0	2	1	3,33
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	1	2	3	1	1	4	2	1	1	0	2	1	3
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	2	1	1	1	4	1,66	1	1	0	2	1	2,66
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	5	1	4	3	1	1	0	3	1,25	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	3	3	1	4	3	3	1	0	3	1,7	5,1
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
43	Controllo servizi esternalizzati	4	5	1	5	1	4	3,3	1	1	0	3	1,25	4,12
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,2
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	4	3	2	1	0	3	1,5	4,5
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	3	1,5	4,95
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	1	1	4	2,16	2	1	0	2	1,25	2,70
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	3	1	1	2	2	1	1	3	1,75	3,5
49	Espropri	2	5	1	5	1	3	3	1	1	0	3	1,25	3,75
50	Ordinanze	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91

51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	0	3	1,25	2,9
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	1	1	4	2,16	1	1	0	3	1,25	2,7
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,53
55	Liquidazione fatture	1	5	1	1	1	4	2,16	1	1	0	3	1,25	2,7
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	3	3	1	4	3	2	1	0	3	1,5	4,5
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2	5	3	5	1	5	3,5	2	1	0	3	1,5	5,25
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	1	1	4	2,16	1	1	0	3	1,25	2,7
59	Occupazione suolo pubblico	4	2	1	1	1	4	2,16	2	1	0	2	1,25	3,41
60	Pubbliche affissioni	1	2	1	3	1	4	2	1	1	0	2	1	3
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	2	1	3	1	4	2	1	1	0	2	1	3
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3	2	1	3	1	4	2,33	1	1	0	2	1	3,33
63	Rilascio passo carrabile	1	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	2	1	2,50
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12
66	Certificati destinazione urbanistica	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	3	1,25	2,28
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	1	5	1	1	1	4	2,16	1	1	0	3	1,25	2,7
69	Gestione cassa economale	2	2	1	1	1	4	1,8	1	1	0	2	1	1,8
70	Assegnazione suoli PIP	2	5	1	5	1	3	2,8	1	1	0	3	1,25	3,5

71	Servizio utenti motori agricoli (UMA)	1	5	1	5	1	3	2,6	1	1	0	3	1,25	3,25
72	Autorizzazione unica per l'esercizio dell'impresa (SUAP)	2	5	3	5	1	4	3,3	1	1	0	3	1,25	4,12
73	Autorizzazione unica ambientale	2	5	3	3	1	4	3	1	1	0	3	1,25	3,75
74	Servizi di cura all'infanzia e agli anziani	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	5	5	3	1	1	3	3	1	1	0	3	1,25	3,75
76	Verifica degli immobili concessi in comodato gratuito	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24
77	Verifica degli immobili concessi in locazione	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75
78	Gestione del procedimento inerente il contenzioso	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	3	1,25	3,75
79	Verifica presupposti benefici l. 104/92	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,24

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

Nella tabella che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione:

Numero/ordine procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2,07	1 - 3 - 4 - 20	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	Previsione della presenza di almeno due responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2017 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,07	1 - 4 - 5 - 20	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	Previsione della presenza di almeno due responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico Responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,07	20	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
4	Incarichi di collaborazione	4,57	1 - 6 - 20	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	Al collaboratore incaricato deve essere consegnata una copia del Codice di comportamento del Comune di Salice Salentino
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4,57	21 - frazionamento artificioso dell'appalto	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,57	10	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	3,75	8	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	



8	Requisiti di aggiudicazione	3,53	8 - 22-23	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
9	Valutazione delle offerte	3,53	9 - 20	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,95	23	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
11	Procedure negoziate	3,75	10	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
12	Affidamenti diretti	4,57	10 - 24	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
13	Revoca del bando	3,53	12 - 24	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
14	Redazione del crono-programma	2,7	23 - 24	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,78	11	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
16	Subappalto	3,95	7	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	

17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,75	24	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,37	6 – 10 - 24	Alessandra Napoletano	
19	Affidamento incarichi legali	4,37	6 – 10 - 24	Maria Loredana Mele	Costituzione di elenchi di professionisti cui affidare gli incarichi
20	Alienazione beni pubblici	3,53	8 – 24	Alessandra Napoletano	
21	Controllo affissioni abusive	3,33	21 - 24	Cosimo Perrone Carlo Cicala	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	3,9	23 – 24 - 25	Alessandra Napoletano	
23	Autorizzazioni commerciali	4,12	15	Carlo Cicala	
24	Autorizzazioni lavori	2,90	23 – 24 - 25	Alessandra Napoletano	Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Carlo Cicala	
26	Autorizzazioni sanitarie	3,9	23 – 24 -25	Alessandra Napoletano Carlo Cicala	
27	Autorizzazioni al personale	2,28	20 - 23 – 24 – 25	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	Approvazione di apposito regolamento per l'autorizzazione di incarichi esterni entro il 31/12/2017
28	Autorizzazione reti servizi	3,12	23 – 25	Alessandra Napoletano	Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	2,8	13 – 24 - 25	Alessandra Napoletano	
30	Permessi a costruire	3,53	19 – 24 - 25	Alessandra Napoletano	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al Responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	5,7	25	Alessandra Napoletano	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al Responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,5	23 - 25	Alessandra Napoletano Carlo Cicala	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	3,33	23 - 25	Carlo Cicala	Rapporto annuale sull'accertamento di infrazioni e sulle sanzioni comminate
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3	24	Carlo Cicala	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2,66	24	Carlo Cicala	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	3,53	22 - 23	Alessandra Napoletano	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione semestrale al Responsabile anticorruzione delle richieste e dei



37	Comunicazioni per attività edilizia libera	3,53	22 – 23	Alessandra Napoletano	
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	3,53	22 - 23	Alessandra Napoletano	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3,53	20 – 24	Alessandra Napoletano Carlo Cicala	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23 - 25	Alessandra Napoletano	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	5,1	22 – 24 - 25	Giuseppa Congedo	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	3,53	22 – 23 – 24	Alessandra Napoletano	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,12	23 – 24	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,2	23	Alessandra Napoletano	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,5	23	Alessandra Napoletano	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,95	23	Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	Rapporto annuale in merito alle morosità e rimedi esperiti
47	Controllo evasione tributi locali	2,70	23	Cosimo Perrone	
48	Occupazione d'urgenza	3,5	20 – 24	Alessandra Napoletano	
49	Espropri	3,75	20 – 24	Alessandra Napoletano	
50	Ordinanze	2,91	20 – 24	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano Sindaco	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2,9	20 – 24	Maria Loredana Mele Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	2,7	22 – 23 – 24	Maria Loredana Mele	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,12	24 – 25	Alessandra Napoletano	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	3,53	23 – 24 - 25	Alessandra Napoletano	
55	Liquidazione fatture	2,7	23 – 24	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone	Monitoraggio sui tempi di pagamento



56	Collaudi Lavori Pubblici	4,5	23 – 24 - 25	Alessandra Napoletano	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	5,25	23 – 24	Alessandra Napoletano	
58	Attribuzione numero civico	2,7	23 – 24	Maria Loredana Mele	
59	Occupazione suolo pubblico	3,41	23 – 24 – 25	Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
60	Pubbliche affissioni	3	23 – 24 – 25	Cosimo Perrone	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3	22 - 24	Carlo Cicala	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,33	20 – 22 – 24	Carlo Cicala	Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	2,50	20 – 23 – 25	Cosimo Perrone	Rapporto annuale al Responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,12	22 – 24 - 25	Alessandra Napoletano	Controllo delle concessioni scadute
65	Certificati agibilità	3,12	22 – 23 – 25	Alessandra Napoletano	
66	Certificati destinazione urbanistica	3,12	23 – 25	Alessandra Napoletano	
67	Procedimenti Disciplinari	2,28	20 – 23 – 24	Maria Loredana Mele Giuseppa Congedo Carlo Cicala Cosimo Perrone Alessandra Napoletano	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2,7	24	Maria Loredana Mele	
69	Gestione cassa economale	1,8	24	Cosimo Perrone	
70	Assegnazione suoli PIP	3,5	23-24-25	Alessandra Napoletano	
71	Servizio utenti motori agricoli (UMA)	3,25	23-24-25	Alessandra Napoletano	
72	Autorizzazione unica per l'esercizio dell'impresa (SUAP)	4,12	23-24-25	Alessandra Napoletano	
73	Autorizzazione unica ambientale	3,75	23-24-25	Alessandra Napoletano	
74	Servizi di cura all'infanzia e agli anziani	-	-	-	Il Servizio viene gestito dal Comune capofila dell'Ambito territoriale sociale
75	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	3,75	21	Maria Loredana Mele	Necessaria adozione di indirizzi consiliari
76	Verifica degli immobili concessi in comodato gratuito	4,24	23	Alessandra Napoletano	
77	Verifica degli immobili concessi in locazione	3,75	23	Alessandra Napoletano	
78	Gestione del procedimento inerente il contenzioso	3,75	6 – 24	Maria Loredana Mele	
79	Verifica presupposti benefici l. 104/92	4,24	23 – 24 – 25	Maria Loredana Mele	Verifica annuale del permanere dei presupposti che consentono di fruire dei permessi previsti dalla legge n. 104/1992

## **10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare 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 e all’impatto organizzativo e finanziario delle medesime misure.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono:

### **A) CONTROLLI INTERNI**

Con deliberazione di C.C. n. 5 dell’11.2.2013 Il Comune di Salice Salentino ha approvato il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni. Per disposizione normativa i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

### **B) CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 ha approvato il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” a norma dell’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001. Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali devono rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Con deliberazione di G.C. n. 14 del 23.1.2014 il Comune di Salice Salentino ha approvato un proprio codice di comportamento.

### **C) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1, co. 9, lett. d) della Legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile del servizio dovrà effettuare l’indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno.

### **D) MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

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 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. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione e 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. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

### **E) INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**



La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche. Nel presente Piano è integrata la sezione relativa alla Trasparenza nella quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

#### **F) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Gli atti e i documenti relativi alle attività e ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

#### **G) VERIFICA DELLE IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

Si procederà alla verifica delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità inerenti gli incarichi dirigenziali.

#### **H) INTEGRAZIONE CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

1. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.

#### **I) FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i soggetti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione on line.

#### **L) ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione, nei limiti delle qualifiche professionali presenti nella struttura organizzativa.

#### **M) PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ DA PARTE DI DIPENDENTI E COLLABORATORI (WHISTLEBLOWING)**

Scopo della definizione di una procedura di segnalazione di illeciti ed irregolarità è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e/o timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengano offerte nel nostro ordinamento.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere gli elementi indicati nell'allegato modello di segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower);

La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata [segnalazione.illeciti.comunesalicesalentino@pec.rupar.puglia.it](mailto:segnalazione.illeciti.comunesalicesalentino@pec.rupar.puglia.it) oppure a mezzo del servizio postale o brevi manu in tal caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali: il responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato; l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare; l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza; il Dipartimento della funzione pubblica alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela;

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/90 e ss.mm.ii. Il documento non può pertanto essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 lett. a) della l.n. 241/90 s.m.i.

Nei confronti del dipendente che effettua segnalazioni ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per le misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione;
- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'UPD che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO; (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO; (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al Servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro(specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....
OGNI ALTRA INFORMAZIONE A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA**

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica

[segnalazione.illeciti.comunesalicesalentino@pec.rupar.puglia.it](mailto:segnalazione.illeciti.comunesalicesalentino@pec.rupar.puglia.it)

b) a mezzo del servizio postale o brevi manu.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici e la qualifica se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

## PARTE III

### TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

#### 1. LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'*accesso civico* le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato in maniera significativa il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

4. l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
5. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

#### 2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### 3. SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta comunale approva la sezione relativa alla Trasparenza e i relativi aggiornamenti annuali, nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) è nominato con apposito atto del Sindaco.

I principali compiti in tema di trasparenza per il RPCT sono:

- coordinare gli interventi e le azioni rivolte alla trasparenza e controllare l'adempimento da parte della Pubblica amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni avvalendosi, a tal fine, anche del Servizio di Comunicazione e Informazione e Sito;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, l'OIV, all'ANAC.
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo le direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC.

#### 4. DATI

Il Comune di Salice Salentino pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le procedure di inserimento dei dati da pubblicare nel sito sono, allo stato, manuali.

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

#### 5. USO E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

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

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi e accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

	<p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e aggiornamento ed il periodo di riferimento
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## 6. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione della parte III del PTPC, concorrono il RPCT, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e relative Posizioni Organizzative.

In particolare il RPCT svolge il controllo sull'attuazione della parte IV del PTPC e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

## 7. COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva*, in aggiunta alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

Il *sito web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che ha intenzione di rinnovare nell'ambito di un generale processo di informatizzazione, onde migliorare, sia l'organizzazione dell'ente, in termini di efficienza ed efficacia, sia gli standard di accessibilità dei cittadini alle informazioni inerenti l'attività dell'ente e ai servizi comunali.

## 8. INDIVIDUAZIONE DEL RASA



Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a. della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo – sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazione appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co 10 del dlgs 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati per il Comune di Salice Salentino nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) si individua nella persona della dott.ssa Maria Loredana Mele, istruttore direttivo amministrativo, categoria D1, il soggetto responsabile.

## **9. ORGANIZZAZIONE**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, con il presente PTPC, coincidono con i Responsabili dei Settori per i servizi/attività di loro competenza. A costoro si potranno aggiungere, come ulteriori referenti o coadiutori, anche altri dipendenti qualora il RPCT lo ritenga, adottando un atto di nomina che indicherà l'ambito di attività e responsabilità che lo stesso comporterà:

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

## **10. TEMPI DI ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio 2018-2020 si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

### **Anno 2018**

- a) informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in A.T.;
- b) aggiornamento del software e delle procedure per il miglioramento e l'implementazione delle pubblicazioni nell'ambito del Piano della Trasparenza;
- c) predisposizione di un regolamento comunale sull'accesso civico;
- d) avvio restyling del Sito web;

### **Anno 2019**

- trasformazione di tutta la modulistica in uso in formato PDF direttamente editabile *on line*;
- aggiornamento del Programma per la Trasparenza;
- completamento del restyling del Sito web;

### **Anno 2020**

1. impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente;
2. aggiornamento del Programma per la Trasparenza.