**COMUNE DI MELARA**

Provincia di Rovigo

**Piano comunale per la prevenzione della corruzione**

**per il triennio 2017/2019 (PTPC)**

**PIANO ANNUALE 2017**

Integrato con il

**Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2017/19**

Introduzione

Il piano della prevenzione della corruzione viene redatto ai sensi del comma 59 dell’art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, aggiornato dalle linee guida ANAC di cui alla Determina n. 12 del 28-10-2015 e delibera ANAC n. 831 del 03-08-2016.

Incidono nella sua formazione, oltre alla L. n. 190/12, le disposizioni normative di cui al DL n. 90/2014 e Dlgs n. 33/2013, come modificati dal dlgs25 maggio 2016 n. 97,integrati dallaprevisioni del Piano della Performance annuale.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

* Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
* Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
* Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
* Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con essevengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suocomplesso, qualila riorganizzazione dei controlli interni,ovverosingoli settori, quali la riorganizzazione di un intero settore di ufficicon ridistribuzione delle competenze, o anche singoliprocessi/procedimenti tesiaridurrele condizioni operative chefavoriscono la corruzione nel senso ampio indicato.

Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, voltead assicurare le condizioni organizzative che consentono scelteimparziali, quanto l'imparzialità soggettiva delfunzionario, perridurre i casidi ascolto privilegiato di interessi particolari inconflitto con l'interesse generale. Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazionedimisure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non comeadempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione daconciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altrapolitica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che ilPNA impone, ma il complesso dellemisure che autonomamente l’ente adotta, inrapporto non solo alle condizioni oggettivedella propriaorganizzazione,maanchedei progetti o programmi elaborati per ilraggiungimento di altre finalità, quali la maggiore efficienza complessiva,risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale,incremento delle capacità tecniche e conoscitive.

Particolare attenzione viene posta alla coerenza tra PTPC ePiano della performance, sotto due profili: a) lepolitiche sulla performance contribuisconoalla costruzione di unclima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b)le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte,sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agliuffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misureben definite in termini di obiettivi, le rende più effettiveeverificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione eperseguimento della funzionalità amministrativa.

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamentecorrelata alla capacità di attuazione da parte dell’ente, al fine di non renderle irrealistiche e quindirestare inapplicate, ferma restandol'obbligatorietà delle misure previste come talidalla legge.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politicaanticorruzione impostata dalla legge 190/2012. Essa è fondata suobblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriorimisure di trasparenza che l’ente,in ragione delle propriecaratteristiche strutturali e funzionali, individua incoerenza con le finalità della legge 190/2012 e dell’art. 10, c. 2, dlgs n. 33/13.

A tal fine, il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Piano sarà oggetto di revisione e riapprovazione a seguito dell’emanazione dei decreti delegati previsti dalla L. n. 124/2015, in materia di riorganizzazione della PA.

**Art. 1** – Inquadramento generale

1. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con le figure dirigenziali dell’Ente.
2. Il piano della prevenzione della corruzione:

* evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
* disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità;
* prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

**Art. 2** – Contestualizzazione

1. L'analisi del contesto esterno, nell’adozione del Piano e delle misure da adottarsi, ha come obiettivo quello dievidenziare comele caratteristiche dell'ambiente nel qualel'ente opera, con riferimentoavariabili culturali,criminologiche,sociali edeconomiche delterritorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi alproprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legatial territorio di riferimento dell’ente, sia lerelazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e irappresentanti di interessi esterni.
2. La comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio di corruzione. Il dato è tal fine molto rilevante, dal momento che studi sullacriminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.
3. E’ possibile avvalersi, a tale scopo, degli elementi e dei daticontenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica,presentateal Parlamento dal Ministero dell'interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A), selezionando, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazionipiù rilevanti ai fini della identificazionee analisi deirischieconseguentementealla individuazione e programmazione di misure diprevenzione specifiche.Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, c. 6, L. n. 190/2012, laPrefettura potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnicoanche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.
4. Per l'analisi del contesto interno, si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essaè utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessitàdell’ente. Vengono considerati i dati relativi agli organi di indirizzo, alla struttura organizzativa,ruolie responsabilità politiche,obiettivi e strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale, cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.
5. Molti dati per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazioneo in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini, quali ilPiano delle performance, il conto annuale, documento unico di programmazione.A questo fine emerge che vi sono attività che sono riconducibili ad aree con alto livellodi probabilità di eventi rischiosi; ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

**Art. 3** – Mappatura dei processi

1. Laricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principaliprofili organizzativi, oltre ad essere stata esplicitamente previstagià dalla L. n. 241/90, è oggetto di specificiobblighi di trasparenza ai sensi del dlgs n. 33/2013.
2. La Mappatura generalizzata di tutti i macro processi svolti e delle relative zone dirischio,"generali" o "specifiche", cui sono riconducibili nelle aree di attività, intesecome complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal Comune che dovranno essereanalizzate ai finidell'individuazione e valutazione del rischiocorruttivo e delrelativo trattamento, ha già trovato nel corso del 2016 una prima definizione (Allegato A) che troverà implementazione e completamento nel corso del biennio 2017/2018, in considerazione della dimensione e composizione organica della struttura di questo ente,delleconoscenze e delle risorse disponibili.
3. La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di unelenco dei macro-processi). E' poi necessarioeffettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello didettaglio tenga conto delle esigenze organizzative e dellecaratteristiche e della dimensione della struttura.
4. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità edelle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per ladescrizione del processosono l'indicazione dell'origine delprocesso (input), del risultato atteso (output), della sequenza di attività che consentedi raggiungereil risultato le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse le interrelazioni tra i processi. In ogni caso,per lamappatura, è importanteilcoinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzativeprincipali.

**Art. 4** - Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

1. Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate Lineeguida ANAC, cui si rinvia, viene promossa l'adozione di misure integrative di quelle del dlgs n. 231/2001. In materia di trasparenza, questi soggetti devonopubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblicointeresse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

**Art 5** – Identificazione e valutazione del rischio

1. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione include tutti gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.
2. A tal fine, può essere preso in considerazione ilpiù ampio numero possibile di fonti informative sia interne, ad esempioprocedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici dicontrollo, incontri con i responsabili degli uffici e con ilpersonale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisidellamappatura dei procedimenti e dei processi, che esterne, ad esempio casigiudiziari e altri dati di contesto esterno.
3. La valutazione del rischio è la macro-fase del processo digestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato econfrontato con gli altri rischi al fine di individuare le prioritàdi interventoele possibili misure correttive/preventive. In particolare, possono essere presi in considerazione:

a) datisui precedenti giudiziariodisciplinaria carico dei dipendenti. Possono essere considerate le sentenze passate ingiudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione agiudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, conparticolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione(artt. 640 e 640-bis c.p.);

b) procedimenti aperti per responsabilitàamministrativo/contabile (Corte dei conti);

c) ricorsi amministrativi in tema di affidamentodi contrattipubblici. Tali dati possono esserereperitidall'Ufficioprocedimentidisciplinariedall'UfficioContratti.Sipuò ricorrere anchealle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili, quali laBanca dati delle sentenzedellaCorte dei Conti e della Corte Suprema di Cassazione;

d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamentequelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing. E'opportuno considerare anche quelle trasmesse dall'esternodell'ente. Altri dati da considerare possonoemergere dai reclamiedalle risultanze di indagini di customersatisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomenidi cattiva gestione;

e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione, ad esempio rassegnestampa.

1. La ponderazione del rischio ha finalità di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi delrischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitanoun trattamento e le relative priorità di attuazione. Ha lo scopo distabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loroconfronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e ilcontesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporreadulterioretrattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attivele misuregià esistenti
2. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all’impatto:

Valori e frequenze della probabilità / Valori e importanza dell’impatto

|  |  |
| --- | --- |
| VALORE DEL RISCHIO | IMPATTO DEL RISCHIO |
| 0 nessuna probabilità | 0 nessun impatto |
| 1 improbabile | 1 marginale |
| 2 poco probabile | 2 minore |
| 3 probabile | 3 soglia |
| 4 molto probabile | 4 serio |
| 5 altamente probabile | 5 superiore |

6. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell’analisieffettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza ditrattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenutoopportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi perciascun processo:

|  |  |
| --- | --- |
| Valore livello di rischio-intervalli | Classificazione del rischio |
| 0 | nullo |
| > 0 <=5 | scarso |
| > 5 <=10 | moderato |
| > 10 <= 15 | rilevante |
| > 15 <=20 | elevato |
| > 20 | critico |

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolodella probabilità e il valore dell’impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Alfine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

**-** il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la mediaaritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici divalutazione della probabilità";

**-** il valore dell’"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la mediaaritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici divalutazione dell'impatto";

**-** Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suovalore massimo = 25.

**Art. 6**– Trattamento del rischio

1. Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare icorrettivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sullabase delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventirischiosi. In tale fase, gli interventi vengono opportunamenteprogettati e scadenzati a seconda delle priorità rilevate e dellerisorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure è impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anchedella fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitarela pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

**Art. 7** – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

* il Settore tecnico “Lavori pubblici e manutenzioni”;
* il Settore tecnico “Sviluppo del territorio”.

1. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

* Settore amministrativo “Amministrativo servizi alla cittadinanza”;
* Settore contabile “Programmazione e gestione delle risorse”;
* Settore demografico “Vigilanza trasporti e viabilità”.

3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

* attività oggetto di autorizzazione o concessione;
* attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture eservizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codicedei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18-04-2016 n. 50;
* attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilifinanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a personeed enti pubblici e privati;
* concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera dicui all’articolo 24 dlgs n. 150 del 2009;
* opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguentegestione dei lavori;
* flussi finanziari e pagamenti in genere;
* manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
* attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
* controlli ambientali;
* pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativaprivata;
* rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
* attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
* Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/oconcessione di beni;
* Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illecitiamministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionaleattività di accertamento e informazionesvolta per conto di altri Enti e/o di altri settoridel Comune – Espressione di parerinullaosta e similiobbligatori e facoltativivincolanti e non, relativiad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/osettori del Comune – rilasciodi concessioni e/o autorizzazioni di competenza delsettore – gestione dei procedimenti di settoreriguardanti appalti e/o concessioni, sianella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell’appalto o della concessione;
* Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

4. Per quanto riguarda la contrattualistica, per tutti i Settori del Comune si applicano i criteri e gli indirizzi previsti nella “Parte Speciale-Approfondimenti I Area di rischio Contratti Pubblici” dell’Aggiornamento ANAC di cui alla Determina 28-10-2015 n. 12.

**Art. 8** – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sitointernet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte delcittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalpresente piano.
2. Per le attività indicate all’art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regoleper l’attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per laprevenzione del rischio corruzione:

* Misure di contrasto: I controlli

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo | Frequenza report | Responsabile | Note |
| Controllo digestione | Annuale | Segretario Generale | Il monitoraggio delle attivitàindividuate dal presente piano,quali quelle a più alto rischio dicorruzione, e inserite nel PianoEsecutivo di Gestione avvienecon la applicazione di indicatoridi misurazione dell’efficacia edefficienza (economicità eproduttività) |
| Controllo diregolaritàamministrativa successiva | Ogni tre mesi | Segretario Generale | - |
| Controllo regolarità amministrativa preventiva | Costante | Responsabili di settore - Segretario Generale |  |
| Controllo diregolarità  contabile | Costante | Responsabile Settore finanziario |  |
| Controllo equilibri  finanziari | Ogni 3 mesi | Responsabile Settore finanziario |  |
| Controllo della qualità dei  Servizi | Annuale | Tutti i Responsabili Sett. |  |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i Responsabili Sett. |  |
| Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l’Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali | Annuale | Responsabile Settore Amministrativo |  |
| Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina della commissione | Presidente Commissione -  Responsabili di Sett. referenti |  |
| Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive | Ogni 6 mesi | Tutti i Responsabili Referenti |  |
| Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni,concessioni | Ogni 6 mesi | Tutti i Responsabili Sett. Referenti -  Responsabile anticorruzione | La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L’esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell’Ente |
| Compilazione vademecum  dell’azione del pubblico  ufficiale | Informazione  trimestrale | Tutti i Responsabili di Sett. | Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedimentali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale:  - le norme da rispettare;  - il responsabile unico del procedimento;  - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;  - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell’Ente, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.  Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie. |

* Misure di contrasto: La trasparenza

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo | Frequenza report | Responsabile | Note |
| Adozione epubblicazionePiano Triennaleper laTrasparenza | Annuale | ResponsabileTrasparenza -  Responsabili di Sett. | Il Piano definisce le azioni per  l’attuazione del principio dellatrasparenza |
| Adozione epubblicazione delCodice di  Comportamentodei dipendenti | Annuale | Responsabile trasparenza – Responsabile Sett. Amministrativo | - |
| Accessotelematico a dati,documenti e  procedimenti | Costante | Tutti i DirigentiReferenti |  |
| OrganizzazioneGiornate dellaTrasparenza | Annuale | Responsabile trasparenza - Responsabili di Sett. | L’incontro è previsto con i  rappresentanti di categoria, deiCittadini e associazioni perillustrare le azioni previste nelpiano Anticorruzione, nelpiano della Trasparenza nelP.E.G. e nel sistema deicontrolli |
| Pubblicazionedelleinformazionirelative alleattività indicatenell’art. 2 delpresente Piano trale quali è più  elevato il rischiodi corruzione | Annuale | Responsabili di Sett.  Referenti |  |
| Integraleapplicazione delD.Lgs. n.33/2012 | Tempi diversi indicati  nel Decreto | Responsabile trasparenza -Responsabili di Sett.  Referenti | L’applicazione del Decreto  consente di rendere nota in  modo capillare l’attività della  pubblica amministrazione ai  fini dell’applicazione del  principio della trasparenza e  del controllo dell’attività  svolta dall’Amministrazione |
| Pubblicazionecosti unitari direalizzazionedelle operepubbliche e di  produzione deiservizi erogati ai cittadini | Costante | Tutti i Responsabili di Sett. Referenti | Le informazioni sui costi sono  pubblicate sulla base di uno  schema tipo redatto  dall'Autorità per la vigilanza  sui contratti pubblici di lavori,servizi e forniture |
| Trasmissione deidocumenti e degliatti, in formatocartaceo oppurein formato  elettronico,inoltrati alComune daisoggettiinteressati, daparte degli uffici  preposti alprotocollo dellaposta, ai Dirigentie/o aiResponsabili deiprocedimenti,esclusivamente ailoro indirizzi diposta elettronica | Costante | Responsabile Settore  Amministrativo -  Ufficio Protocollo | La mancata trasmissione dellaposta in entrata e, ove  possibile, in uscita, costituisceelemento di valutazione e diresponsabilità disciplinare deldipendente preposto alla  trasmissione |
| Lacorrispondenzatra il Comune e ilcittadino/utentedeve avvenire,ove possibile,mediante p.e.c.. | Costante | Tutti i Reponsabili Sett. Referenti |  |
| Pubblicazionedegli indirizzi diposta elettronicaseguenti relativia:  - ciascunResponsabile Sett.;  - ciascunresponsabile diservizio;  - ciascundipendentedestinato adoperare neisettoriparticolarmenteesposti allacorruzione;  - responsabiliunici deiprocedimenti. | Aggiorna-  mento costante | Responsabile  Anticorruzione -  Tutti i Reponsabili Sett. Referenti | A tali indirizzi il cittadinopuò rivolgersi pertrasmettere istanze ai sensidell'articolo 38 del testounico delle disposizionilegislative e regolamentariin materia diDocumentazione amministrativa, di cui aldecreto del Presidente dellaRepubblica 28 dicembre2000, n.445, e successivemodificazioni, e ricevereinformazioni circa iprovvedimenti e iprocedimentiamministrativi che lo riguardano |
| Pubblicazione,con riferimento aiprocedimenti discelta delcontraente perl'affidamento dilavori, forniture eservizi, anche conriferimento allamodalità diselezione eprescelta ai sensidel codice deicontratti pubblicirelativi a lavori,servizi eforniture, di cuial decretolegislativo 12aprile 2006, n.163,nei propri sitiweb istituzionali,  in formatodigitale standardaperto:  - la strutturaproponente;  - l'oggetto delbando;  - l'elenco deglioperatori invitatia presentareofferte;  - l'aggiudicatario;  - l'importo diaggiudicazione;  - i tempi dicompletamentodell'opera,  servizio ofornitura;  - l'importo dellesomme liquidate. | Entro 31 gennaio di  ogni anno per leinformazioni relative  all’anno precedente | Tutti i Responsabili Sett. Referenti | Le informazioni sonopubblicate in tabelleriassuntive reseliberamente scaricabili inun formato digitalestandard aperto checonsenta di analizzare erielaborare, anche a finistatistici, i dati informatici |

* Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree arischio corruzione

**1) Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.**

Data l’esiguità delle dotazioni organiche, l’ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L’esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell’ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta di conseguenza possibile e tantomeno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale.

**2) Referenti**

- Viene prevista l’individuazione, da parte dei Responsabili, di un referente perciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attivitàinformativa nei confronti del Responsabile dell’Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attivitàdell’Amministrazione e di costante monitoraggio sull’attività svolta dagliuffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento delResponsabile dell’Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento. Latempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, unacadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno esserecomunicati in tempo reale.

**Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasionedell’esercizio della propria attività;

- regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi;

- codice di comportamento dei dipendenti;

- ufficio dei procedimenti disciplinari;

- costante confronto tra il Responsabile dell’Anticorruzione, i Responsabili ed i referenti;

- l’informatizzazione dei processi;

- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lafornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalitàindicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile indica, entro il mese di marzo di ognianno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a curadi ogni Responsabile di settore;

- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delleprobabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce(probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essererealizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento delResponsabile della anticorruzione;

- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistemadisciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispettodelle misure indicate nel Piano anticorruzione;

- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d’appalto;

- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione,monitorando con l’applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia edefficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano,quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nelPiano Esecutivo di Gestione;

- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio delprovvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altroprovvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il qualesarà concluso il procedimento amministrativo, l’e-mail dello stesso e il sito internetdel Comune;

- modifica entro 31 dicembre dei vigenti Regolamenti al fine del recepimentodella normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

**Art. 9** – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L’applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, inparticolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsiformativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistemaorganizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendolanella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Leattività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendentiinteressati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata unaformazione differenziata secondo i ruoli.
2. La formazione deve riguardare, con approccidifferenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, allaformazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi diindirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e diincarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici,dipendenti. La formazione, deve essere differenziata inrapportoalla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione edi trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite.
3. La formazione deve riguardare, anche inmodo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto,esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e lavalutazione del rischio, l'identificazione delle misure, i profilirelativi alle diverse tipologie di misure.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1)le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all’art. 7 delpresente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell’etica everrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblicaamministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sededell’Ente;

2)di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sededi variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesafinalizzati a garantire la formazione.

**Art. 10** – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nellaqualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essereconferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove èposto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi aiservizi di staff.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

**a)** propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. LaGiunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell’anno successivo;

**b)** sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del pianotriennale della prevenzione dell’anno precedente al controllo del Nucleo divalutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;

**c)** propone annualmente alla Giunta Comunale, per quantodi competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell’annoprecedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del pianotriennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliatasulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettivadelle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunaleesamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito dellecriticità emerse;

**d)** propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;

**e)** individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire neiprogrammi di formazione;

**f)** procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a piùalto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità; ciòin applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, conriferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare almonitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia edefficienza (economicità e produttività);

**g)** ha l’obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l’ausilio dell’Ufficio Personale, diverificare l’avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali acontratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente copertidella dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente(per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gliscostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediantestrumenti in autotutela;

**h)** propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti dacomunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivoriferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nelpresente piano.

**Art. 11** – I compiti dei Dipendenti

1. Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC, art. 1, c. 14, L. n. 190/2012.Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni, è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Il coinvolgimento si svolge in termini di partecipazioneattiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, insededidefinizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle misure.
2. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti allacorruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili di settore, con riferimento alle rispettivecompetenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenzadel piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la suaesecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflittodi interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionanotrimestralmente al Responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasialtra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sonostati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all’art. 3 della legge 241/1990, chegiustificano il ritardo.
4. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documentiamministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successivemodificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ognimomento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimentiamministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi eallo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

**Art. 12** – Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L’Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della postain entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovràtrasmettere ad ogni Responsabile di Settore l’elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala taledisfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabiledell’Ufficio Protocollo e all’Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

**Art. 13** – I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempiprocedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informaretrimestralmente il Responsabile dell’Anticorruzione.I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale delComune, con cadenza annuale.
2. I Responsabili hanno l’obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità delpresente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione dellaesclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione ilrispetto dinamico del presente obbligo.
3. I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi peroggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondole modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili indicano, entro il 31 marzo di ognianno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi elavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
4. I Responsabili devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazionedell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presentepiano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesanocriticità e le azioni correttive.
5. Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l’annosuccessivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale diformazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività arischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

**a)** le materie oggetto di formazione;

**b)** i dipendenti, i funzionari, i Responsabili che svolgono attività nell’ambito delle materiesopra citate;

**c)** il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività arischio di corruzione;

1. I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile dellaprevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito allaattuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché irendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
2. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendentiadibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventimaggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con lastessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificandoeventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ei dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; delmonitoraggio presentano trimestralmente, una relazione alResponsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile dellaprevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare leposizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubblicheamministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senzaprocedure pubbliche di selezione.
4. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighiprevisti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performanceindividuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinarie sistema di valutazione.

**Art. 14** – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il N.V.I. riveste importante ruoloper la verifica della coerenzatragliobiettivi diperformance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misuredi prevenzione della corruzione.
2. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato deiResponsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmentecollegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Pianotriennale per la trasparenza dell’anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel pianodella perfomance siano previsti degli obiettivi relativi all’attuazione delle azioni previstenel presente piano.
3. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedanotra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività eazioni previste nel presente piano.
4. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

**Art. 15** – Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previstedall’art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizionicontenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento divalutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinviaall’art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravie reiterate comportano la applicazione dell’art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001;cfr. comma 44.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CRONOPROGRAMMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **ATTIVITÀ** | **SOGGETTO COMPETENTE** |
| Annualmente | Controllo di gestione | Responsabile prevenzione della corruzione. Servizio Controlli interni |
| Trimestralmente | Controllo di regolaritàamministrativa successiva | Responsabile prevenzionedella corruzione |
| Trimestralmente | Controllo equilibri finanziari | Responsabile di Settore finanziario |
| Immediato | Controllo di regolarità contabile | Responsabile di Settore finanziario |
| Annuale | Controllo della qualità dei servizi | Tutti i Responsabili di Settore |
| Costante | Accesso telematico a dati,documenti e procedimenti | Tutti i Responsabili di Settore |
| Annuale(31 gennaio) | Verifica di attività lavorative daparte dei dipendenti cessati dalrapporto di lavoro con l’Ente, chedurante il servizio hanno esercitatopoteri autoritativi o negoziali | Responsabile di Settore amministrativo |
| Trimestralmente | Controllo a campione (min. 10%)delle dichiarazioni sostitutive | Tutti i Responsabili di Settore Referenti |
| Semestralmente | Verifica dei tempi di rilascio delleautorizzazioni, abilitazioni,concessioni | Tutti i Responsabili di Settore Referenti  ResponsabileAnticorruzione |
| Trimestralmente | Compilazione vademecumdell’azione del pubblico ufficiale | Tutti i Responsabili di Settore |
| Prima dellanomina della  Commissione | Controllo composizione dellecommissioni di gara e di concorso | Presidente Commissione digara e/o di concorso  Ufficio Personale |
| Annuale | Adozione e pubblicazione PianoTriennale per la Trasparenza | Responsabile trasparenza  Responsabili di Settore |
| Annuale | Adozione e pubblicazione delCodice di comportamento deidipendenti | Responsabile di Settore amministrativo |
| Costante | Accesso telematico a dati,documenti e procedimenti | Tutti i Responsabili di Settore Referenti |
| Semestralmente | Organizzazione Giornate dellaTrasparenza | Responsabile trasparenza  Responsabili di Settore Referenti |
| Annuale(31 gennaio) | Pubblicazione delle informazionirelative alle attività indicatenell’art. 2 del presente Piano tra lequali è più elevato il rischio dicorruzione | Responsabili di Settore Referenti |
| Tempi diversiindicati nel  Decreto | Integrale applicazione del D.Lgs.n.33/2012 | Responsabile trasparenza  Responsabili di Settore Referenti |
| Costante | Pubblicazione costi unitari direalizzazione delle opere pubblichee di produzione dei servizi erogatiai cittadini | Tutti i Responsabili di Settore |
| Costante | Trasmissione dei documenti e degliatti, in formato cartaceo oppure informato elettronico, inoltrati alComune dai soggetti interessati, daparte degli uffici preposti alprotocollo della posta, ai Responsabili di Settore e/o ai Responsabili deiprocedimenti, esclusivamente ailoro indirizzi di posta elettronica;mediante protocollo, qualeviolazione dell’obbligo ditrasparenza. | Responsabile di Settore Amministrativo Ufficio Protocollo |
| Costante | La corrispondenza tra il Comune eil cittadino/utente deve avvenire,ove possibile, mediante p.e.c.. | Tutti i Responsabili di Settore Referenti |
| Costante | Pubblicazione degli indirizzi diposta elettronica seguenti relativi a:  - ciascun Responsabile di Settore;  - ciascun responsabile di servizio;  - ciascun dipendente destinato adoperare nei settori particolarmenteesposti alla corruzione;  - responsabili unici deiprocedimenti. | Responsabile anticorruzione  Responsabili di Settore Referenti |
| Annualmente(31 gennaio) | Pubblicazione, con riferimento aiprocedimenti di scelta delcontraente per l'affidamento dilavori, forniture e servizi, anche conriferimento alla modalità diselezione e prescelta ai sensi delcodice dei contratti pubblici relativia lavori, servizi e forniture, di cui aldecreto legislativo 12 aprile 2006,n.163, nei propri siti webistituzionali, in formato digitalestandard aperto:  - la struttura proponente;  - l'oggetto del bando;  - l'elenco degli operatori invitati apresentare offerte;  - l'aggiudicatario; - l'importo diaggiudicazione;  - i tempi di completamentodell'opera, servizio o fornitura;  - l'importo delle somme liquidate. | Responsabili di Settore Referenti |
| 15 dicembredi ogni anno | Presentazione proposta piano diprevenzione della corruzione | Responsabile dellaprevenzione della  Corruzione(art. 10 piano di prevenzionedella corruzione). |
| 31 gennaiodi ogni anno | Adozione piano triennale diprevenzione della corruzione | Giunta Comunale |
| 30 novembredi ogni anno | Proposta al Responsabile dellaprevenzione della corruzione delpiano di formazione per i propridipendenti. | Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| 31 gennaiodi ogni anno | Approvazione Piano di formazione | Responsabile prevenzionedella corruzione(art. 1, comma 5 lett. “b”,legge 190/2012 – art. 10 pianodi prevenzione dellacorruzione). |
| Semestrale (luglio – gennaio) | Attestazione resa al Responsabiledel piano della prevenzione dellacorruzione del rispetto dinamicodell’obbligo di inserire nei bandi digara, le regole di legalità o integritàdel piano di prevenzione dellacorruzione. | Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| 31 marzo 2016e di ogni anno successivo | Indicazione al Responsabile dellaprevenzione della corruzione, deilavori e forniture dei beni e servizida appaltare nei successivi dodicimesi. | Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| 1° giugno 2016e di ogni anno successivo | Verifica avvenuto contenimento, aisensi di legge, degli incarichidirigenziali a contratto nella misuramassima di percentuale dei posti  effettivamente coperti delladotazione organica della qualificadirigenziale. | Responsabile dellaprevenzione dellacorruzione(art. 10 piano di prevenzionedella corruzione). |
| 31 maggio 2016e di ogni anno successivo | Comunicazione al Responsabiledella prevenzione della corruzionee al nucleo di valutazione di tutti idati utili a rilevare le posizionidirigenziali attribuite a persone,interne e/o esterne alle pubblicheamministrazioni, individuatediscrezionalmente dall'organo diindirizzo politico senza procedurepubbliche di selezione | Responsabile di Settore finanziario(art. 13 del Piano diprevenzione dellacorruzione) |
| ogni tre mesi(aprile – luglio – ottobre -gennaio) | Relazione al Responsabile di Settore sul rispettodei tempi procedimentali e inmerito a qualsiasi altra anomaliaaccertata. | Dipendenti che svolgonoattività a rischio dicorruzione.(art. 11 piano di prevenzionedella corruzione) |
| ogni tre mesi(aprile – luglio – ottobre -gennaio) | Presentazione al responsabileprevenzione della corruzionemonitoraggio rapporti (aventimaggior valore economico edalmeno il 10% di essi) tra ilComune e il cittadino/utente, ancheverificando i rapporti di parentelacon i dipendenti. | Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| ogni tre mesi(aprile – luglio – ottobre -gennaio) | Monitoraggio del rispetto dei tempiprocedimentali e tempestivaeliminazione delle anomalie | Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| Annualmente(31 gennaio) | Pubblicazione sito istituzionaleesito monitoraggio sul rispettotempi dei procedimenti | Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| Tempestivamente | - informazione del mancato rispettodei tempi procedimentali e diqualsiasi altra anomalia accertatacon particolare riguardo a attivitàa rischio corruzione.  - adozione azioni necessarie pereliminare le anomalie.  - proposta al Responsabile dellaprevenzione della corruzionedelle azioni non di competenza  dirigenziale. | Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| Tempestivamente | Rendere accessibili agli interessatile informazioni relative aiprovvedimenti e procedimentiamm.vi, ivi comprese: stato della  procedura, tempi, ufficiocompetente in ogni fase; | Dipendenti(art. 11 piano di prevenzionedella corruzione) |
| Settimanalmente | Monitoraggio avvenutatrasmissione della posta in entratae, ove possibile, in uscita, mediante  p.e.c.; | Responsabili di Settore SettoreAmministrativoUfficio Protocollo(art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| almeno sei mesiprima dellascadenza deicontratti aventi peroggetto lavori, lafornitura dei beni,servizi | Indizione delle procedure diselezione secondo le modalitàindicate dal D.lgs. 163/2006 | Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| 15 novembre 2016e di ogni anno successivo | Presentazione al Responsabile dellaprevenzione della corruzione, dellarelazione dettagliata sulle attivitàposte in merito alla attuazioneeffettive delle regole di integrità elegalità indicate nel piano. | Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzionedella corruzione) |
| 15 dicembre 2016e di ogni anno successivo | Approvazione relazione delrendiconto di attuazione del Piano | Responsabile dellaprevenzione della  Corruzione(art. 10 piano di prevenzionedella corruzione) |

**Art. 16** – Pubblicazione del piano

1. In conformità alla delibera ANAC n. 831/16 citata, punto 4, si dà atto che le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all’ANAC. Al riguardo si precisa che, in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione”. Idocumenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il rinvio alla comunicazione dei PTPC deve intendersi riferito anche alle misure di prevenzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. Anche queste ultime sono pubblicate sul sito istituzionale degli enti, analogamente a quanto evidenziato sopra per i PTPC.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA**

**TRASPARENZA E L’INTEGRITA’**

**Triennio 2017-2019**

Art. 11 D.Lgs n. 150/09

**1. Premessa**

Il Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità, previsto dall’art. 11 del D.Lgs 27-10-09 n. 150, si inserisce nel piùvasto progetto di riforma del sistema pubblico, imponendo a tutte le Amministrazioni Pubbliche particolari obblighi ditrasparenza.

Esso rappresenta uno strumentofondamentale per rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

In base alla legge 69/09, le Amministrazioni Pubbliche hanno ilcompito di “pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gliindirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e deiSegretari Comunali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e dipresenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziali. Le Pubbliche Amministrazionicomunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuati con circolaredel Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, i dati di cui al comma 1 allaPresidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblicasul proprio sito istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati ècomunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individualedei dirigenti”.

Tali adempimenti sono stati poi implementati dall’art. 11 del D.Lgs n. 150/2009, che imponealla PA di pubblicare sul proprio sito internet anche la seguentedocumentazione:

1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità ed il relativo stato diattuazione;

2) Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance (ex art. 10 D.Lgs n.150/2009);

3) L’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati el’ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

4) L’analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità siaper i responsabili di servizio sia per i dipendenti;

5) I nominativi e i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazionee del responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all’art. 14.

La trasparenza viene quindi intesa come “accessibilità totaledelle informazioni concernenti ogniaspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzodelle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività dimisurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire formediffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”.

Essa è altresì in grado di assicurare il rispetto dei valori costituzionali dell’imparzialità edel buon andamento delle pubbliche amministrazioni sanciti dall’art. 97 della Costituzione,favorendo il controllo sociale sull’azione amministrativa e, nel contempo, promuovendo ladiffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Inoltre, come indicato, nelle Linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per lavalutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con deliberen. 6 e n. 105 del 2010, “la pubblicazione di determinate informazioni, infine, èun’importante spia dell’andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e delraggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione dellaperformance”.

Nel rispetto della normativa sopra richiamata e in osservanza delle indicazioni contenutenelle Linee guida elaborate dalla Civit, viene adottato il ProgrammaTriennale per la Trasparenza e l’Integrità del Comune.

**2. Dati da pubblicare sul sito istituzionale**

In conformità alle disposizioni di legge e alle Linee guida adottate dalla Civit-ANAC, viene istituita sul sito del Comuneapposita Sezione denominata**“Amministrazione Trasparente”** nella quale vengono pubblicati i seguenti dati:

1. Dati informativi relativi al personale:

1.1 dati relativi ai dirigenti

1.2 curricula titolari posizioni organizzative

1.3 dati del personale politico-amministrativo

1.4 curricula dei componenti dell’organismo di valutazione

1.5 tassi di assenza e di maggior presenza e ruolo

1.6 dati relativi al Segretario Comunale

1.7 premi collegati alla performance

1.8 differenziazione della premialità

1.9 codici di comportamento

2. Dati relativi a incarichi e consulenze

3. Dati informativi sull’organizzazione, la performance e i procedimenti

4. Dati sulla gestione economica-finanziaria dei servizi pubblici

5. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi

6. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

7. Dati sul “public procurement”

8. Programma triennale per la trasparenza e integrità e relativo stato di attuazione

9. Piano e relazione sulla performance

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata tenuto conto non solo delle disposizioni dilegge in materia di dati personali ma altresì delle indicazioni contenute nelle Linee guidagià richiamate, al fine di favorire l’accesso dei dati da parte dell’utenza, l’elaborazione delleinformazioni e la massima fruibilità anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I dati pubblicati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l’effettivoaggiornamento delle informazioni.

**3. Programma di azioni da intraprendere nel triennio**

Questa sezione del Programma contiene gli adempimenti da attuarsi nel corso del triennio,le date di raggiungimento degli stessi e gli uffici competenti alla pubblicazione dei dati.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologie** | **Adempimento** | **Riferimento**  **Legislativo** | **Date** | **Settore**  **Competente** |
| **Dati relativi al personale** | **Curricula e retribuzioni Dirigenti** | Legge n. 69 del 18  Giugno 2009 art. 21  comma 1- D.Lgs n.  150/2009 art.11 comma8 lett. f) e g) | L’adempimento non ricorreper il Comune |  |
| **Curricula titolari PosizioniOrganizzative** | D.Lgs n. 150 del  27/10/2009 art.11  comma 8 lettera f) | Giàdisponibile | I Amministrativo |
| **Curricula di coloroche rivestono incarichi diindirizzo politico-amministrativo** | D.L.gs n. 150 del  27/10/2009 art. 11  comma 8 lett h) | Già  disponibile |  |
| **Curricula componenti Nucleo diValutazione e del Responsabiledelle funzioni di misurazionedella performance** | D.Lgs n. 150 del  27/10/2009 art.11  comma 8 lett. e) | Entro una  settimana  dalla nomina | I Amministrativo |
| **Tassi presenza/assenzaPersonaledipendente distintiper ufficio di livello dirigenziale** | Legge n. 69 del 18  Giugno 2009 art. 21  comma 1 | Già  disponibile | I Amministrativo |
| **Retribuzione annuale ,curriculum, indirizzi postaelettronica, numeri telefonici del SegretarioComunale** | Legge n. 69 del 18  Giugno 2009 articolo 21 | Già  disponibile | I Amministrativo |
| **Ammontare complessivo deipremi collegati alla performancestanziati e l'ammontare deipremi effettivamente distribuiti** | D.Lgs n. 150 del  27/10/2009 art 11  comma 8 lett c) | Già  disponibile | I Amministrativo |
| **Analisi dei dati relativi al gradodi differenziazione nell'utilizzodella premialità sia per idirigenti che per i dipendenti** | D.Lgs n. 150 del  27/10/2009 art 11  comma 8 lett d) | Già  disponibile | I Amministrativo |
| **Contratti integrativi decentrati del personale (Relazionetecnico-finanziariarelazioneillustrativa-SchedaInformativa 2-Tabella 15)** | art. 67 comma 11 delD.L. n. 112/2008  convertito in Legge  133/2008 | Già  disponibile | I Amministrativo |
| **Codice disciplinare dicomportamento** | Art. 55 comma 2 del  D.Lgs n. 165/2001 cosìcome modificato dall'art.68 del D.Lgs n.150/2009 | Già  disponibile | I Amministrativo |
| **Dati relativi a incarichi e consulenze** | **Incarichi retribuiti e nonretribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propridipendenti in seno alla propriaamministrazione o presso altreamministrazioni o societàpubbliche o private** | D.Lgs n. 150 del 2009art. 11 comma 8 letterai) e articolo 53 del D.Lgsn. 165 del 2001 | Entro un  mese dalla  pubblicazione  delProgramma  Triennale  2017-2019 | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Incarichi retribuiti e nonretribuiti conferitidall'amministrazione ai**  **dipendenti di altraamministrazione** | D. Lgs n. 150 del 2009art. 11 comma 8 letterai) e articolo 53 del D.Lgs n. 165 del 2001 | Entro un  mese dalla  pubblicazione  delProgramma  Triennale  2017-2019 | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Incarichi retribuiti e nonretribuiti affidatia qualsiasititolo dall’amm.ne asoggetti esterni** | D. Lgs n. 150 del 2009art. 11 comma 8 letterai) e articolo 53 del D.Lgs n. 165 del 2001- L. n.662/1996 art. 1 comma127 modificato dalcomma 54 dell'art. 3,L.n. 244/2007 | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Dati**  **informativi**  **sulla**  **organizza- zione,**  **performance**  **e**  **procedimenti** | **Organigramma** | Art. 54 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 82/2005 | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Articolazione , attribuzioni e**  **organizzazione di ciascun ufficio** | Art. 54 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 82/2005 | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Elenco delle caselle diposta elettronica istituzionaliattive, specificando se si trattadi caselle di posta elettronicacertificate** | Art. 54 comma 1 lett. d)D. Lgs n. 82/2005 | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Piano e Relazione sulleperformance** | D.Lgs n. 150 del  27/10/2009 art 1  comma lett. b) | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Informazioni circa ladimensione della qualità deiservizi erogati** | Art. 11 D.Lgs n.150/2009 e indicazionidi cui alla delibera n. 88del 24 giugno 2010 | Entro il  31.12.2017 | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Programma triennale per latrasparenza e l'integrità ed ilrelativo stato di attuazione** | D.Lgs n. 150 del  27/10/2009 art 11  comma lett a) | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Elenco delle tipologie diprocedimento svolte da ciascun**  **ufficio di livello dirigenziale non**  **generale, il termine per la**  **conclusione di ciascun**  **procedimento ed ogni altro**  **termine procedimentale, il nome**  **del responsabile del**  **procedimento e l'unità**  **organizzativa responsabile**  **dell'istruttoria e di ogni altro**  **adempimento procedimentale,**  **nonchè l'adozione del**  **provvedimento finale** | Art. 54 comma 1, letterab) del D.Lgs n. 82 del2005 | Entro il  31-12-17 | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Scadenze e modalità di**  **adempimento dei procedimenti**  **individuati ai sensi degli articoli**  **2 e 4 della Legge n. 241 del1990** | Art. 54 comma 1, letterac) del D.Lgs n. 82 del2005 | Entro il  31.12.2017 | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Dati sulla**  **gestione**  **economico**  **finanziaria**  **dei servizi**  **pubblici** | **Servizi erogati agli utenti finali e**  **intermedi (ai sensi dell'art. 10,comma 5 del D.lgs 7 agosto1997 n. 279), contabilizzazionedei loro costi ed evidenziazionedei costi effettivi e di quelliimputati al personale per ogniservizio erogato, nonché il**  **monitoraggio del loroandamento (art. 11, comma 4,del D.lgs n. 150 del 2009), daestrapolare in maniera coerenteai contenuti del Piano e dellaRelazione sulla performance** | Art. 10, comma 5 del  D. Lgs. 7 agosto 1997 n.279 e art. 11, comma 4del D. Lgs. n. 150 del27/10/2009 | Entro il  31.12.2017 | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Dati sulla**  **gestione dei**  **pagamenti e**  **buone prassi** | **Tempi medi di pagamentorelativi agli acquisti di beni,servizi e forniture (indicatore ditempestività dei pagamenti)etempi medi di definizione deiprocedimenti e di erogazionedei servizi con riferimentoall'esercizio finanziario**  **precedente** | Articolo 23 comma 5  della Legge 69/2009 | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area  Finanziaria |
| **Buone prassi in ordine ai tempi**  **per l'adozione deiprovvedimenti e l'erogazione dei**  **servizi al pubblico** | Articolo 23 commi 1 e 2della Legge 69/2009 | Entro il  31-12-17 | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Dati su**  **sovvenzioni,**  **contributi,**  **crediti,**  **sussidi e**  **benefici di**  **natura econ.** | **Albo dei beneficiari diprovvidenze di naturaeconomica** | D.P.R. n. 118 del 2000art. 1 e 2 | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Dati sul**  **public**  **procurement** | **Dati previsti dal Codice deicontratti pubblici di lavori,servizi e forniture** | Art. 7 del D. Lgs n. 163 del 2006 | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area di  riferimento |
| **Società**  **controllate o**  **partecipate** | **Incarichi di amministrazione insocietà di capitali conferiti dalComune** | Legge n. 296 del  27/12/2006 art. 1  comma 735 | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area  Finanziaria |
| **Obblighi trasparenza per lesocietà a partecipazionepubblica. Pubblicazionedell'elenco delle società di cuil'Ente detiene, direttamente oindirettamente, quote dipartecipazione ancheminoritaria indicandone l'entità,**  **nonché una rappresentazione**  **grafica che evidenzia i**  **collegamenti tra l'ente e lesocietà e indicando se,nell'ultimo triennio dallapubblicazione, le singole societàhanno raggiunto il pareggio dibilancio.** | Art. 8 del D.lgs n. 98 del6/7/2011 | Già  disponibile | Responsabile  dell’Area  Finanziaria |

**4. Piano della performance**

Il Programma triennale della trasparenza è strettamente connesso al Piano dellaPerformance nel quale devono essere individuati con chiarezza obiettivi, indicatori, criteridi monitoraggio, valutazione e rendicontazione dell’attività della pubblica amministrazione.

La pubblicazione on line di determinate informazioni consente al cittadino di valutare econoscere effettivamente l’operato pubblico, agevolando la sua partecipazione e il suocoinvolgimento nell’attività pubblica (“Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclodi gestione della performance”, art. 11, c. 3, D.Lgs. 150/2009).

Il Piano della Performance è costituito dai documenti programmatori attualmente vigenti eobbligatori ai sensi del D.Lgs n. 267/2000:

· Relazione previsionale e programmatica

· Bilancio pluriennale

· Bilancio annuale di previsione

· Programma triennale dei lavori pubblici

· Programmazione triennale del fabbisogno del personale

· Piano esecutivo di gestione

Il Ciclo della gestione della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009 prevede:

· Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultatiattesi e dei rispettivi indicatori;

· Collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse

· Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

· Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale

· Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito

· Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai soggettiinteressati, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, agliutenti destinatari dei servizi, ai cittadini.

**5. Coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)**

Al fine di promuovere l’attività dell’Amministrazione Comunale, tutte le informazionipubblicate sul sito istituzionale vengono costantemente aggiornate.

Il coinvolgimento e l’interazione con i diversi soggetti o gruppi “portatori di interesse”(stakeholder) viene garantito e agevolato dalla possibilità per gli stessi di comunicare conl’Ente sia tramite la casella di posta elettronica siamediante un’apposita sezione sul sito del Comune, destinata alla pubblicazione di notiziee/o informazioni sull’attività dell’Amministrazione Comunale.

**6. Ulteriori iniziative per l’integrità e la legalità**

L’art. 11, c. 2, D.Lgs n. 150/09 prevede che ogni amministrazione deve indicarenel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, “le iniziative previste pergarantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo dell’integrità”.

Si tratta di azioni finalizzate non solo ad offrire ai cittadini strumenti per la conoscenzadell’organizzazione e dell’attività dell’amministrazione ma anche a diffondere la culturadella trasparenza nell’operato concreto degli uffici comunali.

Queste iniziative devono essere individuate da ogni singola Amministrazione in quantostrettamente connesse alle proprie caratteristiche ed organizzazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Comune puà proporre di attuare le seguentiiniziative:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INIZIATIVE** | **DESTINATARI** | **RISULTATO** |
| Pubblicazione del Notiziario  comunale periodico | Cittadinanza | Portare a conoscenza dellacittadinanza le iniziative, le decisioni,gli atti adottati e gli eventi organizzati |
| Forme di coinvolgimento deicittadini in materia ditrasparenza e integrità mediantequestionari, opuscoli informativi,convegni) | Cittadinanza | 1) tramite questionari ottenere dagliutenti segnalazioni e informazioniper individuare le aree a maggiorrischio di mancata trasparenza;  2) mediante opuscoli facilitare aicittadini la reperibilità delleinformazioni pubblicate sul sito;  3) mediante opuscoli informativi econvegni aumentare nell’utenza lapercezione degli sforzi posti inessere per migliorare i servizipubblici nonché la conoscenza deiservizi migliorati. |
| Consiglio Comunale Ragazzi | Ragazzi del Comune  frequentanti la  scuola primaria e secondaria | 1) stimolare i ragazzi a parteciparealla vita pubblica e sociale delproprio Comune, cercando disviluppare dei progetti e delleiniziative che interessano i giovanidel territorio;  2) elaborare nuove progettualità dapresentare all’AmministrazioneComunale come la macrotematicadel rispetto per l’ambiente e delle  energie rinnovabili. |

**7. Posta elettronica certificata (PEC)**

Ai sensi dell’art. 11, c. 5, D.Lgs n. 150/09, “al fine di rendere effettivi i principi ditrasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimentirelativi alla posta elettronica certificata”.

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casellaistituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n. 69/2009) è pubblicizzatasulla home page del sito nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Attualmente la PEC viene utilizzata sia da Pubbliche Amministrazioni che da privaticittadini. La scelta dell’Ente è orientata ad incentivare l’utilizzo da parte di tutti gli ufficidella posta elettronica certificata (PEC) in sostituzione delle comunicazioni trasmesse amezzo servizio postale, fax o altro mezzo di trasmissione.

Melara, 25 gennaio 2017

F.to Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale

Dott. Abram Paolo