



**Comune di Barge**

Provincia di Cuneo

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

**2019-2021**

**Approvato con delibera n. 20/GC del 07.02.2019**

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

## Indice

<b>1. PREMESSA – NORMATIVA E METODOLOGIA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>4</b>
2.1 LE FASI.....	4
2.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	4
2.3 LE RESPONSABILITÀ .....	6
2.4 IL CONTESTO ESTERNO .....	6
2.5 IL CONTESTO INTERNO .....	6
2.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE .....	7
<b>3. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>7</b>
3.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO .....	7
3.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO .....	7
3.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	7
3.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO .....	7
<b>4. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE .....</b>	<b>8</b>
4.1 I CONTROLLI INTERNI .....	8
4.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....	8
4.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....	9
4.4 LA FORMAZIONE .....	9
4.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO .....	9
4.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	9
4.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....	10
4.5.3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....	10
4.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	10
4.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI .....	11
4.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	11
<b>5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>12</b>
5.1 ACCESSO CIVICO:DISCIPLINA .....	13
5.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA .....	13
5.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA' .....	14

## **1. PREMESSA NORMATIVA E METODOLOGIA**

Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Barge. Esso tiene espressamente conto dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, quali ad esempio il D.Lgs. 33/2013 – come da ultimo modificato dal D.Lgs. 97/2016 -, il D.Lgs. 39/2013, il D.Lgs. 50/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 della C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) ora A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), della Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, dell'Intesa sancita ai sensi dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/12, dalla Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, e delle successive istruzioni fornite dall'ANAC, nonché della deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 con cui è stato approvato dall'ANAC (Autorità Nazionale anticorruzione) l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Bisogna rammentare che, alla luce di quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito dalla legge n. 114 dell'11 agosto 2014, le competenze in materia, precedentemente spettanti alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della funzione pubblica, sono state trasferite integralmente all'ANAC.

Il Piano è informato alle principali esigenze individuate dall'art. 1 della legge 190/2012, ossia: a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (AAR); b) mappare progressivamente tutti i processi appartenenti alle predette AAR; c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso; d) operare il trattamento dei rischi con le misure obbligatorie e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o riduzione significativa di essi, individuare ed attuare misure ulteriori, che, come tali, all'atto dell'inserimento del Piano, diverranno obbligatorie al pari di quelle previste dal legislatore nazionale; e) individuare procedimenti di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; f) analizzare le singole misure di prevenzione obbligatorie, onde valutarne lo stato di attuazione e l'eventuale completamento; g) operare, in via programmatica, una costante attività, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione; h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano; i) sviluppare una strategia unitaria nei campi dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance.

## **2. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 LE FASI**

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la proposta per la ridefinizione del Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.

3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente - altri contenuti – anticorruzione".

4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o rilevanti modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **2.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Barge e i relativi compiti e funzioni sono:

### **a) Sindaco:**

designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012);

### **b) Giunta Comunale:**

adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190/2012);

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

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

### **c) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa (RPCT):**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190/2012);
- quale responsabile della trasparenza, ne svolge le funzioni, come stabilite all'art. 43 D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- predispone lo schema del Codice di comportamento, ed i suoi aggiornamenti e ne verifica annualmente il livello di attuazione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza del comune di Barge è il Segretario Comunale, nominato con decreto del Sindaco n. 192 del 4/12/2017.

Nel caso in cui al Segretario comunale siano assegnati anche compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro Segretario comunale, designato in sostituzione.

### **d) Tutte le Posizioni Organizzative o Responsabili dei servizi, per l'area di rispettiva competenza:**

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

osservano e fanno osservare le disposizioni contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012);

osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016,

provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto

Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56/CC del 21.12.2012 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/CC del 4.3.2014;

avvalendosi dei responsabili di procedimento con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione;

propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;

presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre di ciascun anno, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

#### **e) Nucleo di Valutazione:**

svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);

esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento nel procedimento di adozione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/ 2001);

verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi e delle Posizioni Organizzative: la corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei servizi e Posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

#### **f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni critiche e di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo.
- In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

#### **g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

segnalano le situazioni irregolari, ai sensi del Codice di comportamento.

### **2.3 LE RESPONSABILITÀ**

**Responsabile per la prevenzione.**

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

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

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

#### □□ **Dipendenti comunali.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

#### □□ **Responsabili di servizio.**

Sono responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte dalla normativa sulla trasparenza amministrativa.

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

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198/2009;
- deve essere valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001.

## **2.4 IL CONTESTO ESTERNO**

Come è noto, la corruzione comporta costi pesantissimi per l'assetto sociale ed economico ed evitarla consente l'espressione libera di tutte le risorse per l'economia. La gestione del rischio di corruzione dipende anche dalla situazione locale relativa alla presenza di criminalità organizzata, posto che la corruzione rappresenta uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dai successivi PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Occorre far riferimento ai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Nello specifico, Barge che appartiene al territorio della Provincia di Cuneo è però certamente influenzato dalla situazione presente nella vicina provincia di Torino, sotto il profilo delle dinamiche e dei comportamenti della società umana.

Il territorio bargese è da anni interessato da un consistente flusso migratorio, generato dalle opportunità di lavoro e proveniente, per la maggior parte, dalla Cina.

## **2.5 IL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa prevede una differenziazione di ruoli e di responsabilità ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione sono affidate alcune singole procedure in qualità di Responsabile di alcuni servizi.

L'Ente è organizzato in 6 servizi, retti da quattro (4) Responsabili di servizio, oltre il settore delle funzioni aggiuntive gestito dal Segretario Comunale:

- 1) Servizio vicesegretario-amministrativo-Servizi generali-legale-staff che comprende anche i servizi socio-assistenziali, istruzione, cultura, turismo e manifestazioni, servizi demografici, stato civile, elettorale e statistici, Resp. Lorena Bechis.
- 2) Servizio finanziario – controllo di gestione, Resp. Antonella Geuna.
- 3 Servizio tributi e tariffe, Resp. Antonella Geuna.

- 4) Servizio sviluppo sostenibile del territorio, che comprende i servizi edilizia privata ed urbanistica, Resp. Cristiano Savoretto.
- 5) Servizio governo del territorio, che comprende i servizi lavori pubblici, patrimonio e ambiente, Resp. Cristiano Savoretto.
- 6) Servizio vigilanza – commercio area pubblica, che comprende i servizi della funzione Polizia locale e attività produttive, Resp. Giulio Sopporto.
  - Settore delle funzioni aggiuntive ossia il servizio di organizzazione e gestione del personale, e le altre funzioni elencate nel provvedimento del Sindaco n. 192 del 4 dicembre 2017, Resp. Fausto Sapetti.

## **2.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il “sistema di misurazione e valutazione della performance”, da pubblicare sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale e si attua attraverso l’adozione del piano della performance, ossia il Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) ai sensi del comma 3 bis dell’art. 169 TUEL e attraverso la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla performance: sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **3. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **3.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio costituisce indubbiamente la fase più rilevante e qualificante dell’intero Piano, giacché essa, partendo dalla mappatura dei processi attuati dall’amministrazione, si sviluppa nella fase di valutazione del rischio propriamente detta (identificazione – analisi – ponderazione del rischio), afferente ciascun processo o le singole fasi di esso, ed approda al trattamento del rischio o dei rischi.

#### **3.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: DELLE AREE DI RISCHIO**

L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica “sul campo” dell’ eventuale impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente.

Il processo che si svolge nell’ambito di un’area può ivi completarsi fino al risultato finale ovvero essere solo una parte o fase di un processo complesso.

Il Comune di Barge, in relazione alla organizzazione interna dell’ente e in base ai suggerimenti dell’ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell’Ente in macro processi, analizzati e ricondotti alle seguenti aree di rischio:

- acquisizione e progressione del personale;**
- affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- pianificazione urbanistica.**

#### **3.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00

- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "alto" con valori oltre il 6,0

**Vedere Allegato 1 – Tabella riepilogativa dei Livelli di Rischio.**

### **3.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione.

Le misure di contrasto previste dall'ente sono riepilogate nel *Catalogo dei processi e gestione dei rischi (Allegato 2)*.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

## **4. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE**

### **4.1 I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

I controlli interni devono essere organizzati da ciascun ente in osservanza del principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato predisposto il **Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione n° 56/CC** in data 21.12.2012, modificata con successiva deliberazione n. 4/CC del 4.3.2014.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
PERIODICITA':	Controllo semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Reports risultanze controlli

### **4.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con



qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Comune di Barge ha approvato il Codice di comportamento dei propri dipendenti, ai sensi dell'art. 1, co.44, della L. 190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 11/GC del 23 gennaio 2014.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Barge si impegna a consegnare il codice di comportamento a tutte le imprese fornitrici di servizi, in sede di stipula del contratto con le medesime, per il tramite dei Responsabili dei servizi competenti.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Responsabili dei servizi e Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

#### **4.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei tempi e dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge n. 190/2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Esso si attua in sede di controllo successivo sugli atti. I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

RESPONSABILITA': Responsabili dei servizi o Posizioni Organizzative e Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi).

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti, Report risultanze controlli, Report dei Responsabili di servizio.

#### **4.4 LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione relativa ai Responsabili di Servizio e del restante personale ha cadenza annuale.

La formazione può essere effettuata ricorrendo a collaborazioni tra comuni. □ La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Costituisce altresì elemento base della formazione la presa di conoscenza del presente piano da parte di tutti i dipendenti.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Titolari di Posizioni Organizzative e Responsabili dei servizi  
PERIODICITA': Annuale  
MODALITA': Formazione in sede oppure on line

#### **4.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

##### **4.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che “ *la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa*”. Per tale principale ragione, cioè evitare di sguarnire l'organizzazione comunale e pregiudicare così l'erogazione dei servizi, questo ente non potrà operare la rotazione del personale dirigente, mentre la rotazione sarà effettuata per altri ruoli.

##### **4.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potestà e facoltà in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri.

Inoltre, lo svolgimento di più incarichi, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio occorre far riferimento al Codice di Comportamento ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Posizioni Organizzative o Responsabili dei servizi  
DOCUMENTI: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Codice di comportamento.

##### **4.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI E ASSIMILATI.**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione del designato nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di incompatibilità al

suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Sindaco, Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità e incompatibilità

#### **4.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs n 165/2001 introdotto dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. all'art. 1 comma 42 lettera l) prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale, Responsabili dei servizi o Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento e Contratti

#### **4.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

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

Il comune di Barge, prevede l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico (secondo il **modello Allegato 3**). Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici signaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA': Responsabili dei servizi o Posizioni Organizzative  
DOCUMENTI: modello di patto di integrità.

#### **4.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non esclude che la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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 il modello allegato (**Allegato 4**) al presente documento.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti*".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
DOCUMENTI : modello di segnalazione condotte illecite.

#### **5. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n. 33/2013, rivisitato dal Decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C. in una apposita sezione.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti". L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definiti dalla legge 190/2012 e s.m.i.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.

2. il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa ma 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, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed 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 P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **5.1 ACCESSO CIVICO : DISCIPLINA**

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: *1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.*

Quindi, accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.*

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:  
difesa e interessi militari;  
sicurezza nazionale;  
sicurezza pubblica;  
politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;  
indagini su reati;  
attività ispettive;  
relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:  
libertà e segretezza della corrispondenza;  
protezione dei dati personali;

tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

L'accesso è escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

## **5.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole. Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al

difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime

modalità al difensore civico. **All. 5 : Modulo per la richiesta di accesso civico**

Nel corso del 2018 si provvederà all'istituzione del registro delle domande di accesso come raccomandato da ANAC che ne prevede altresì la pubblicazione in “amministrazione trasparente”, “*altri contenuti – accesso civico*”, oscurando i dati personali eventualmente presenti e provvedendo all'aggiornamento almeno ogni sei mesi. **All. 6 Registro delle richieste di accesso**

### **5.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata “*Amministrazione trasparente*”, strutturata secondo l'allegato “A” al d.lgs n. 33/2013 al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

controllare l'adempimento da parte dell' Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D.lgs n. 33/2013 la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili delle Posizioni organizzative, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione (**Allegato 7**).

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza amministrativa.**