



*COMUNE DI BROLO*  
*(Provincia Di Messina)*

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

### **INDICE**

#### **PARTE PRIMA - PREMESSE**

Art. 1 : Oggetto del piano

Art. 2 : Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 : Procedure di formazione e adozione del piano

#### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 4 : Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 : Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 : Compiti dei Responsabili di Area in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 7 : Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

Art. 8 : Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 9 : Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art.10 : Sanzioni

#### **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

Art. 11 : La trasparenza

Art. 12 : L'accesso al sito istituzionale

Art. 13 : L'accesso civico

Art. 14 : Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Art. 15 : La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 16 : La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione Organizzativa

Art. 17 : La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 18 : La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Art. 19 : La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Art. 20 : La conservazione ed archiviazione dei dati

#### **PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 21: Entrata in vigore

**PARTE PRIMA  
PREMESSE**

**Articolo 1  
OGGETTO DEL PIANO**

1) 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 Brolo.

2) Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

**Articolo 2  
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Brolo è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n.4 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4.L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5.Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun Area amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Brolo, allo stesso non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.109 del Decreto Legislativo n.267/2000.

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1.Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente/Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della 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.

2.Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il 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.

3.La Giunta Municipale adotta il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4.Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché

pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. 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.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ed anche sulla base delle eventuali osservazioni proposte dalla cittadinanza, dalle OO.SS., nonché da altre forme di associativismo.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Area, titolari di Posizioni Organizzativa, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

### **Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati

ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il Area di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza quadrimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Area di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

## **Articolo 6**

### **COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i responsabili delle Aree incaricati di P.O. devono porre in essere le seguenti attività:
  - devono astenersi dal partecipare al procedimento e dall'emanazione del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente la circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle necessarie misure;
  - devono provvedere semestralmente, ciascuno per l'Area di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, informando con una relazione semestrale, entro il 20 luglio e il 20 gennaio di ogni anno, relativamente al semestre precedente, il responsabile della Prevenzione della corruzione. La relazione, redatta sotto la propria responsabilità personale, va trasmessa anche nel caso in cui non siano state riscontrate anomalie. I risultati del monitoraggio

- devono essere pubblicati, a cura di ciascun settore, sul sito web istituzionale, con cadenza annuale;
- devono inserire nei bandi di gara l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità o integrità, laddove stipulati dall'Ente;
  - ciascun responsabile di Area propone, entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione per la propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività ad elevato rischio di corruzione individuate nel presente piano. La proposta deve contenere: a) le materie oggetto di formazione; b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate; c) il grado di conoscenza e formazione dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

2. I Responsabili di Area presentano annualmente, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata, sotto la propria personale responsabilità, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel presente piano ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione.

3. I responsabili di Area adottano altresì le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post e a campione, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

## **Articolo 7**

### **TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

1. L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa. A tal fine, gli eventuali esposti o le segnalazioni dovranno essere consegnati al protocollo dell'Ente in busta chiusa, recante l'indicazione "oggetto riservato".

2. Per le finalità di cui al presente articolo, in alternativa alla procedura indicata al precedente comma i dipendenti possono effettuare la segnalazione attraverso una mail dedicata che verrà appositamente attivata.

3. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti dovranno essere adeguatamente motivati e si dovrà dimostrare che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

4. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

**Articolo 8**  
**PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti/Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. Nel corso dell'anno 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
8. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dipendenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di nuove o altre attività nell'ambito dei procedimenti individuati tra quelli a rischio corruzione.
9. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
10. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
11. A tal fine ogni Responsabile di Area, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al Area di competenza.
12. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

## **Articolo 9**

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

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Brolo è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;



c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente/Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 nonché del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

#### **Articolo 10**

##### **SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 46, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

#### **PARTE TERZA**

##### **TRASPARENZA ED ACCESSO**

#### **Articolo 11**

##### **LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

#### **Articolo 12**

##### **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### **Articolo 13**

#### **L'ACCESSO CIVICO**

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

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

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

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

### **Articolo 14**

#### **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere proposto, in sede di prima applicazione, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, entro giorni 60 dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del decreto legislativo sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Resta salvo il diverso termine eventualmente fissato dalla legge.

3. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità è adottato dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 15**

#### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. Per quanto attiene al Area dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,

- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l) l'importo delle somme liquidate,
- m) le eventuali modifiche contrattuali,
- n) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

#### **Articolo 16**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.**

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

#### **Articolo 17**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

#### **Articolo 18**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il *curriculum vitae*;
- i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale;
- i compensi;

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **Articolo 19**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata

dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2.Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

#### **Articolo 20**

#### **LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1.La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

#### **PARTE QUARTA**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 21**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell' esecutività della relativa delibera di approvazione dello stesso.

**SCHEDA N. 1: APPALTI**

<b>Procedimenti (art 9, lett. a))</b>	<b>Livello di rischio (art. 5, lett. a)</b>	<b>Misure di prevenzione (art. 9, lett. a))</b>
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza.                     2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>- Somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del D.Lgs 163/2006)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza.                     2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>- somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>
Transazione, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.Lgs 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oggetto</li> <li>- Importo</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Responsabile del procedimento</li> <li>- Estremi del provvedimento di definizione del procedimento</li> </ul>
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>2) Fonte di finanziamento</li> <li>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>4) Ditta aggiudicataria</li> <li>5) Inizio lavori</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine lavori</li> <li>8) Collaudo</li> <li>9) Eventuali accordi bonari</li> <li>10) Costo finale dell'opera</li> </ol>

**SCHEDA N. 2: URBANISTICA**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

**SCHEDA N. 3: EDILIZIA**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di Prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Permesso di costruire	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Permesso di costruire	Medio	<i>Idem</i>

**SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

**SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Utilizzo dei beni	Alto	Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione ed estremi catastali identificativi</li> <li>- L'attuale utilizzo</li> <li>- Soggetto assegnatario</li> <li>- Oneri a carico dell'assegnatario</li> <li>- Estremi del provvedimento di assegnazione</li> <li>- Durata dell'assegnazione</li> </ul>

**SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul>
Inventario beni mobili, demolizione e fuori uso beni mobili registrati	Medio	Controllo a campione

**SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici.	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro delle concessioni, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici;</li> <li>- Estremi del provvedimento relativo;</li> <li>- Oggetto del beneficio;</li> <li>- Elementi identificativi della documentazione relativa nel rispetto della privacy;</li> <li>- Importo assegnato;</li> <li>- Pubblicazione registro nel rispetto della privacy;</li> <li>- Report semestrale da parte del Responsabile di Area su:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nr.istanze presentate</li> <li>o Nr.istanze accolte</li> <li>o Somme spese</li> </ul> </li> <li>- Adozione/aggiornamento regolamento per la concessione di contributi</li> <li>- Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi;</li> <li>- Controlli a campione sulla documentazione allegata alle richieste di contributo;</li> <li>- Sospensione erogazione contributi nei 30 giorni antecedenti e nei 30 giorni successivi alla data di consultazioni elettorali politiche, regionale, amministrative.</li> </ul>



**SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Selezione personale	Alto	Applicazione norme nazionali, regionali, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
Assunzioni, progressioni, concorsi, incarichi	Alto	Applicazione norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia. Predisposizione bandi chiari, con criteri predeterminati ben definiti; Adeguata pubblicizzazione con pubblicazione sul sito internet dell'ente e sulla GURS dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.  Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di conferimento di incarichi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso  Controllo a campione delle autocertificazioni rese al momento del conferimento dell'incarico

**SCHEDA N. 9: POLIZIA MUNICIPALE**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett. a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett. a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett. a))
Procedimenti sanzionatori Attività di accertamento ed informazione Pareri, nulla osta ed atti analoghi	Alto	Rispetto dei termini, perentori, ordinatori e semplici previsti per il compimento dei relativi atti; - Informatizzazione delle procedure; - Informazione al responsabile della prevenzione della corruzione;