



# **COMUNE DI CHERASCO**

PROVINCIA DI CUNEO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

Indice:

|   |                     |
|---|---------------------|
| Premessa .....  | 3                   |
| 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....     | 4                   |
| 1.1 LE FASI.....  | 4                   |
| 1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....         | 5                   |
| 1.3 LE RESPONSABILITÀ .....   | 7                   |
| 1.4 IL CONTESTO ESTERNO .....   | 8                   |
| 1.5 IL CONTESTO INTERNO .....   | 9                   |
| 1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE .....                 | 10                  |
| 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ... | 10                  |
| 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO .....                                      | 10                  |
| 2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO.....                             | 10                  |
| 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....   | 11                  |
| 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO .....  | 11                  |
| 3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE.....                        | 12                  |
| 3.1 I CONTROLLI INTERNI .....   | 12                  |
| 3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....                  | 12                  |
| 3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....                              | 13                  |
| 3.4 LA FORMAZIONE.....  | 14                  |
| 3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....  | 15                  |
| 3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....   | 15                  |
| 3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....                         | 16                  |
| 3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....    | 16                  |
| 3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....       | 17                  |
| 3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....                              | 17                  |
| 3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....                       | 18                  |
| 4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO .....   | 20                  |
| 4.1 ACCESSO CIVICO:DISCIPLINA.....  | 20                  |
| 4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA .....   | <a href="#">203</a> |
| 4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA' .....                             | <a href="#">204</a> |

## **Premessa**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica*, ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Cherasco, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione adottato con deliberazione G.C. n. 10 del 28.01.2014 con la quale è stato approvato il Piano in parola per il triennio 2014-2016, con i seguenti aggiornamenti:

- G.C. n. 8 adottata in data 27/01/2015 per il triennio 2015/2017
- G.C. n. 7 adottata in data 28/01/2016 per il triennio 2016/2018
- G.C. n. 18 adottata in data 24/01/2017 per il triennio 2017/2019
- G.C. n. 10 adottata in data 30/01/2018 per il triennio 2018/2020
- G.C. n. 24 adottata in data 05/02/2019 per il triennio 2019/2021
- G.C. n. 20 adottata in data 28/01/2020 per il triennio 2020/2022
- G.C. n. 56 adottata in data 31/03/2021 per il triennio 2021/2023

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

### **1.1 LE FASI**

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore 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 predispone e consegna all'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 per l'approvazione.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti - corruzione".
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, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

**Per l'anno in corso, a seguito di comunicato del Presidente dell'ANAC del 12.01.2022, il termine di cui all'art. 1, comma 8 Legge 190/2012, è stato differito al 30.04.2022, giusta deliberazione ANAC n. 01 del 12.01.2022.**

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

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Cherasco e 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);

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

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **c) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012 e s.m.i.; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- per il Comune di Cherasco è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da decreto sindacale n. 23 del 05.07.2019;
- nel caso in cui al Segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro Segretario già designato, in sostituzione, per i "controlli interni".

#### Come Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:

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

**d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012 e s.m.i.);
- Osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016;
- Provvedono, avvalendosi dei Responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed 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. 11 del 21.03.2013.
- Avvalendosi dei Responsabili di procedimento e/o di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, i Responsabili informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il 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 e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, 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 del 2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi 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 del 2012 e s.m.i.);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'Ufficio Procedimenti disciplinari (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- 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 e s.m.i., 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 di illecito (Codice di comportamento)

### **1.3 LE RESPONSABILITÀ**

• **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento; tali responsabilità sono previste in particolare all'art. 1, commi 12 e segg. della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

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 del 2001 e s.m.i. che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

• **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. 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).

- **Delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

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

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

#### **1.4 IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima ed 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.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, il territorio della provincia di Cuneo risulta così rappresentato:

*" Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale, tanto da risultare al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 17° per la "qualità della vita". L'economia registra segnali di attenuazione della crisi.....con ricadute positive sulla situazione occupazionale.*

*Nell'area del cuneese, per quanto attiene alla criminalità, si riscontra la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese i cui tentativi di infiltrazione emersero dagli esiti dell'operazione "Maglio" del giugno 2011....., soggetti legati alla criminalità organizzata campana. Sul territorio sono presenti, altresì, gruppi di sinti, completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare; alcuni di essi sono dediti*



*prevalentemente a furti d'auto e in appartamento, a rapine e a truffe. I furti di rame e di metalli ferrosi in aziende e cimiteri della provincia sono in gran parte ascrivibili a sodalizi di nomadi "rom" stanziati nell'hinterland torinese. La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi: ....focolai malavitosi di provenienza straniera, soprattutto nord africana, romena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenti collegate principalmente allo spaccio e al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine e ai furti.....e allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito, negli anni più recenti, si denota l'interesse della criminalità cinese che gestisce il fenomeno esclusivamente in appartamenti e nei centri massaggio. I gruppi criminali nigeriani invece, risultano coinvolti nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione esercitata su strada da loro connazionali. Nell'anno 2014 sono aumentati i sequestri di sostanze stupefacenti rispetto all'anno precedente.....nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti ( in particolare in abitazione), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe e le frodi informatiche e i danneggiamenti."*

Nello specifico, il territorio di Cherasco risulta interessato da un discreto flusso migratorio dovuto principalmente alla posizione che lo colloca molto vicino alle Città di Bra e di Alba.

## **1.5 IL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa prevede una differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano ancora il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ad avere la titolarità di alcune singole procedure in qualità di Responsabile di diversi Servizi. L'Ente è organizzato in 9 servizi:

- 1) Servizi generali**
- 2) Servizio segreteria, assistenza, cultura, istruzione**
- 3) Servizio finanziario e tributi**
- 4) Servizio demografico, elettorale e di statistica**
- 5) Servizio edilizia privata ed urbanistica**
- 6) Servizio lavori pubblici**
- 7) Servizio polizia municipale**
- 8) Servizio commercio, polizia amministrativa**
- 9) Servizio socio assistenziale in posizione di comando c/o Comune di Bra**

Ad oggi le responsabilità dei Servizi risultano così suddivise:

**Servizi generali**

**Servizio segreteria, assistenza, cultura, istruzione**

**Servizio demografico, elettorale e di statistica**

Responsabile Nasi dott.ssa Chiara, Segretario comunale

**Servizio finanziario e tributi**

Responsabile sig.ra Taricco Cristina, categoria D, posizione economia D3

**Servizio edilizia privata ed urbanistica**

Responsabile sig. Marengo Massimo, categoria D, posizione economica D1

**Servizio lavori pubblici**

Responsabile sig. Borra Giovanni, categoria D, posizione economia D4

**Servizio polizia municipale**

Responsabile Dott. Perano Livio, categoria D, posizione economica D1

**Servizio commercio, polizia amministrativa**

Responsabile sig. Raimondo Vittorio, categoria D, posizione economia D4

**1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, da pubblicare sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ai Responsabili dei Servizi, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

**2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2.1 ANALISI E GESTIONE DEL 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'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

**2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO**

Il Comune di Cherasco, 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 aree di rischio seguenti:

- **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.**

### **2.1.2 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. 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 "serio" con valori oltre il 6,0.

### **2.1.3 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.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nel **Catalogo dei processi e gestione dei rischi.**

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.

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

#### **3.1 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.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato modificato il precedente regolamento comunale dei controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 in data 21.03.2013) con un nuovo regolamento (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 19/06/2018).

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, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo semestrale.

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni  
Report risultanze controlli

#### **3.2 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 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n. 190/2012 e s.m.i., 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 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.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con delibera di Giunta Comunale n. 209 del 10.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012 e s.m.i. e consegnato a tutti i dipendenti comunali in data 23.12.2013.

Il Comune di Cherasco ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

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

RESPONSABILITA':        Responsabile per la prevenzione della corruzione e della  
trasparenza  
Responsabili dei Servizi

DOCUMENTI:              Codice di Comportamento Comunale e s.m.i.

### **3.3        MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

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

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9bis L. n. 241/90 e s.m.i.), l'Ente ha già adottato la deliberazione di Giunta Municipale n. 138 del 27/08/2013.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 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.

|                  |  |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Responsabili dei Servizi/ Segretario Comunale          |
| PERIODICITA':    | Semestrale   |
| DOCUMENTI:       | Elenco dei procedimenti<br>Report risultanze controlli |

### **3.4 LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 e s.m.i. 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 dei servizi e di parte del restante personale, ha cadenza annuale; anche nel 2022 i dipendenti saranno coinvolti in un corso di aggiornamento proprio al fine dell'approfondimento della più recente innovativa normativa in materia.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra Comuni, come sinora fatto da questo Comune, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento, ove possibile, mediante corsi gratuiti. Costituisce altresì elemento base della formazione la presa di conoscenza del presente piano da parte di tutti dipendenti.

|                  |  |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza<br>Titolari P.O./Responsabili dei Servizi |
|------------------|--|

|               |         |
|---------------|---------|
| PERIODICITA': | Annuale |
|---------------|---------|

|            |   |
|------------|---|
| MODALITA': | Formazione residenziale oppure on line. |
|------------|---|

### **3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

#### **3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria 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.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che 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"* e che pertanto La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con 9.465 abitanti) prevede n. 5 dipendenti Responsabili dei Servizi e la responsabilità di molti servizi in capo al Segretario Comunale.

Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat. D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e delle  
trasparenza

### **3.5.2. 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 potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, 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 è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con deliberazione n. 209/GC/2013 e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ultimo modificato con deliberazione n. 91/GC/2014

RESPONSABILITA':                    Segretario Comunale  
    Posizioni Organizzative/Responsabili dei Servizi

DOCUMENTI:                            Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
    Codice di comportamento

### **3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., 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 sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione della Trasparenza.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento  
Modulo insussistenza di cause inconferibilità/  
incompatibilità

#### **3.5.4. 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 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. introdotto dalla legge 6.11.2012, 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  
Posizioni Organizzative/Responsabili dei Servizi

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

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

I 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.



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 è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; 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 l'apposito modello.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

#### **4. 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. 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 i fenomeni corruttivi 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, riportati nelle Tabelle che seguono:

| <b>Documento di programmazione</b>  | <b>di</b> | <b>Periodo</b> | <b>Obbligatorio</b> | <b>Atto di approvazione</b> | <b>di</b> |
|---|-----------|----------------|---------------------|-----------------------------|-----------|
| DUP documento Unico di Programmazione (Art. 170 TUEL)   |           | 2022/2024      | Si                  | 42/CC/2021                  |           |
| Programmazione triennale del Fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)                   |           | 2022/2024      | Si                  | 33/GC/2022                  |           |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 Decreto legislativo 198/2006) |           | 2022/2024      | Si                  | 70/GC/2022                  |           |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)                                   |           | 2022/2024      | Si                  | 10/CC/2022                  |           |
| Programmazione biennale d forniture e Servizi (Art. 21 del decreto legislativo 50/2016)                       |           | 2022/2024      | Si                  | 10/CC/2022                  |           |
| Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari ( art. 58 DL 112/2008)                                   |           | 2022/2024      | Si                  | 43/CC/2021                  |           |
| Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e suoi allegati  |           | 2022/2024      | Si                  | 52/CC/2021                  |           |

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti e dei 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.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica 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 PA, 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.).

#### 4.1 ACCESSO CIVICO : DISCIPLINA

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. 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. n. 33/13 e s.m.i., prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati ed 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 del 1990 e s.m.i.

#### **4.2 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.

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. 4 : Modulo per la richiesta di accesso civico**

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

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.

Come chiarito nel P.N.A. 2016, comma 4, in una logica di semplificazione ed in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo 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 ed inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede l'individuazione di un responsabile.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
e della trasparenza