

**COMUNE DI MONTEMARANO**

(provincia di Avellino)

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e  
PER LA TRASPARENZA  
TRIENNIO 2018/2020**

## **1. Perché adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) è un documento programmatico attraverso il quale ciascun Ente è chiamato ad individuare, nell'ambito delle proprie attività, quelle nelle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e illegalità in genere e, come conseguenza, a definire le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire, o quanto meno a ridurre, detto rischio.

Il concetto di corruzione, cui intende riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie di reato di corruzione previste dalla legislazione penale, ma, oltre ad includere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, fa riferimento anche alle "situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". In tal senso il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 e di seguito già il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2013.

In altre parole, l'obiettivo della normativa riferita alla prevenzione della corruzione, e dei Piani di prevenzione che gli enti sono chiamati ad adottare, è quello di combattere il fenomeno della "cattiva amministrazione" che si realizza quando vengono adottate decisioni che non perseguono il fine della cura dell'interesse generale, in quanto ispirate al soddisfacimento di interessi particolari.

L'obiettivo della prevenzione della corruzione, intesa come innanzi, viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente individuate, in quanto ritenute utili in tal senso. Dette misure sono, appunto, contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale è elaborato assumendo a riferimento il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) redatto e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Il presente documento costituisce, pertanto, un aggiornamento ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, i quali rimangono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" e sono, pertanto, consultabili per eventuali approfondimenti. L'accesso in tal modo garantito permette di evitare inutili ripetizioni che rischiano di "appesantire" il presente documento consentendo, in una logica di continuità con il percorso avviato negli anni precedenti, di provvedere, al contempo, a recepire gli aggiornamenti normativi intanto intervenuti, le modifiche organizzative - gestionali che hanno interessato il Comune, le prescrizioni formulate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) anche attraverso le varie linee guida emanate.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, inoltre, si coordina e si completa

con le previsioni contenute nel Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemarano, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 141 del 17/12/2013 e aggiornato con deliberazione di G.C. n. 48 del 20/04/2017. nonché con il Disciplinare sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente approvato con deliberazione di G.C. n.72 del 18.08. 2014, oltre che con quanto contenuto nel Documento unico di programmazione e nel Piano degli obiettivi, tutti documenti resi accessibili sul Sito istituzionale ([www.comune.montemarano.av.it](http://www.comune.montemarano.av.it))

## **2. Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **2.1 Contesto esterno**

Per l'analisi del contesto esterno, prima ancora dei dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, è reputato essenziale fornire informazioni che permettano di comprendere le peculiarità del territorio di riferimento, peculiarità che finiscono per impattare con l'organizzazione dell'Ente condizionandone le dinamiche e i processi organizzativi.

Il comune di Montemarano è un comune montano che si sviluppa su una superficie di poco più di 34 chilometri quadrati, con una popolazione al 31.12.2016 di n. 2853 abitanti

La popolazione è in crescente decremento, con un tasso di natalità molto basso, con conseguente invecchiamento della popolazione.

Oltre al centro urbano, sono presenti diverse frazioni talvolta molto distanti dal centro, con agglomerati di case e numerosi nuclei abitati.

Sono presenti diverse strutture e attività ricettive (alberghi, ristoranti, countryhouse, bed and breakfast...) e si registrano in alcuni flussi significativi di turisti durante alcuni periodi dell'anno, in concomitanza del Carnevale e della Festa del vino.

Il territorio, infatti, è caratterizzato da una produzione vitivinicola di qualità che richiama, appunto, numerosi visitatori in concomitanza di tutti quegli eventi che si organizzano a livello locale per promuovere il prodotto.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rinvia ai dati contenuti nelle

relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in particolare alla *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Nello specifico, per quanto concerne l’Ente, anche attraverso le informazioni acquisite presso il Servizio della Polizia Locale, si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da furti in abitazioni e negozi. Per questo l’Amministrazione comunale si è dotato di un impianto di videosorveglianza, con telecamere apposte in punti strategici del territorio, le cui registrazioni vengono talvolta richieste dalle Forze dell’ordine per le indagini di competenza.

Per il funzionamento del sistema il Comune si è dotato di apposito regolamento comunale e di norme organizzative interne, idonee a garantire il rispetto della normativa a tutela della privacy.

## **2.2. Contesto interno**

In ordine al contesto interno, per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all’organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell’art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” - “Organi di indirizzo politico-amministrativo”. In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Montemarano, si segnala come la stessa risulti ripartita in settori di attività che raggruppano il personale in servizio, costituito, alla data del 1/01/2017, da n.13 unità lavorative, tutte con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore di lavoro settimanale).

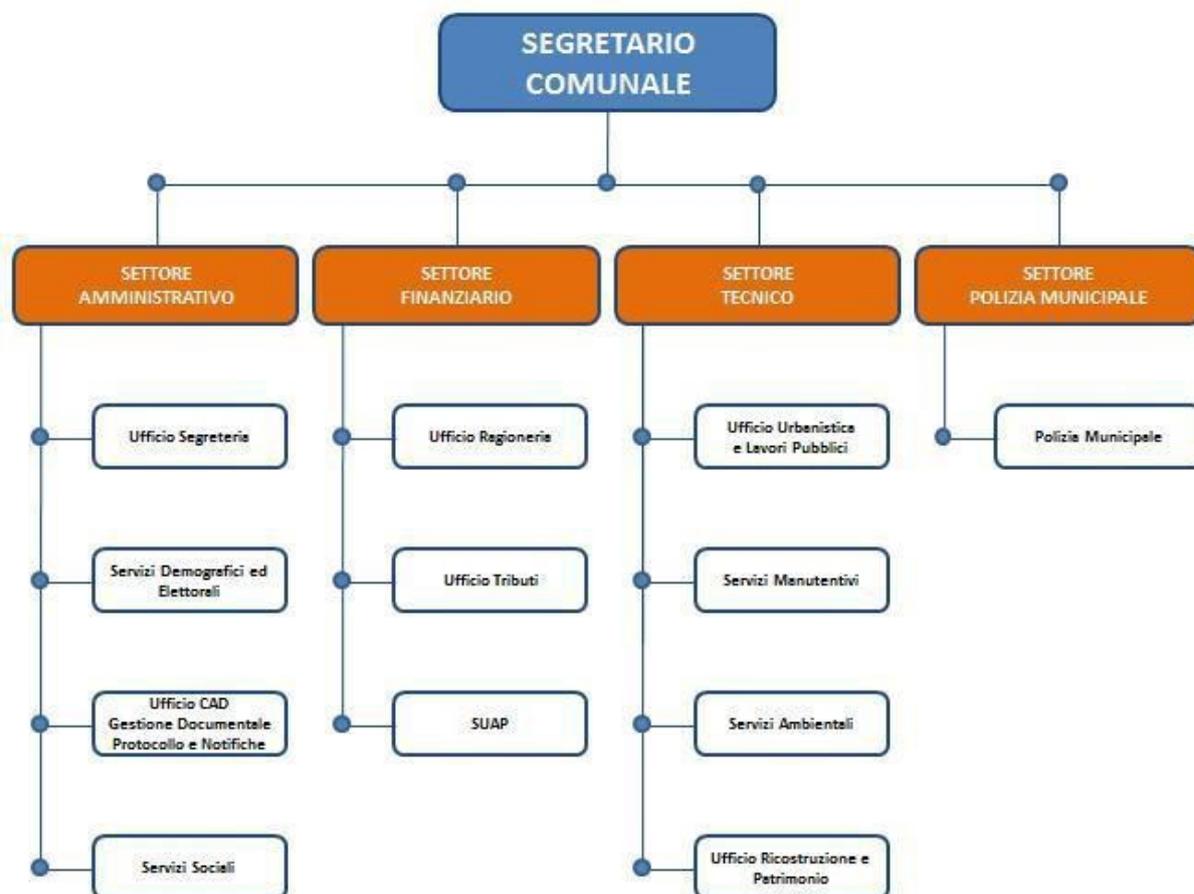
Nel corso dell’anno 2017, sono emerse delle criticità rispetto all’esercizio in forma associata della funzione di Pianificazione urbanistica, con i Comuni di Paternopoli, Castelvetere sul

Calore e Torella dei Lombardi, con l'istituzione di un ufficio Tecnico associato tra i citati Enti e di una Centrale unica di committenza per gli acquisti. che era stata avviata nell'anno 2016.

La valutazione di tali criticità ha indotto i sindaci dei comuni associati a sciogliere consensualmente la funzione associata, lasciando in essere la sola Centrale di committenza , con esclusione del Comune di Torella dei Lombardi che ha fatto scelte diverse.

Stando dando discreti risultati, invece, il servizio associato di Polizia municipale con il vicino Comune di Castelvetero sul Calore, affidato ad un funzionario del Comune di Fisciano, con cui è stata stipulata una convenzione ex art. 14 del C.C.N.L, EE.LL.che prevede un utilizzo dello stesso per n.10 ore da parte dei due Comuni associati.

La tabella seguente riporta l'articolazione degli uffici del Comune di Montemarano, quale si presenta a seguito delle su esposte determinazioni assunte dall'amministrazione comunale.



Ai citati quattro settori, alla data odierna, sono preposti, ad eccezione del Settore amministrativo affidato al segretario comunale, dipendenti di categoria “D”, nominati Responsabili di posizione organizzativa, i quali, insieme al Segretario costituiscono la conferenza dei servizi.

Il personale in servizio è articolato secondo il prospetto che segue che evidenzia le modifiche intervenute nell'anno 2017:

Categoria	Profilo Professionale	2017			2018		
		Uomini	Donne	Totale	Donne	Uomini	Totale
<b>Segretario Comunale</b>			1	1	1		1
<b>D</b>	<b>Istruttore Direttivo</b>	2		2	0	2	2
<b>C</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>		1	1	1		1
	<b>Istruttore contabile - tributario</b>		2	2	2		2
<b>C</b>	<b>Istruttore Vigilanza</b>	2		2	2		2
<b>C</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	1		1		1	1
<b>B</b>	<b>Collaboratore Amministrativo</b>	1		1		1	1
	<b>Applicato</b>	1		1		1	1
	<b>Autista – Operaio</b>	1		1		1	1
<b>A</b>	<b>Custode Cimitero – Operaio *</b>	1		1			
	<b>Operaio manutentore</b>	1		1		1	1

\*L'unità evidenziata è cessata nel corso dell'anno 2017.

La dotazione organica del Comune di Montemarano è stata modificata, da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 68 del 30.07.2016 e prevede un numero complessivo di dipendenti pari a n. 21. E' in corso l'elaborazione del nuovo piano del fabbisogno del personale a valere per il triennio 2018/2020, secondo i dettami dell'ultima riforma del pubblico impiego avvenuta nel corso dell'anno 2017. .

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

Il Ministero dell'Interno, con il decreto del 10.04.2017, ha individuato i “rapporti medi dipendenti/popolazione” validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio “2017-2019 Il Ministero ha stabilito il numero massimo di dipendenti che i comuni che, di fatto, sono in stato di fallimento, non devono superare.

Secondo il Ministero dell'Interno, un ente quale il Comune di Montemarano, che comunque non versa in condizione di dissesto né è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 142 residenti e quindi di n. 20 dipendenti in tutto. Applicando i parametri che il Ministero degli Interni ha fissato, la dotazione organica risulta, di per sé sottodimensionata.

I parametri ufficiali del Ministero, peraltro, essendo dettati nel contesto di un documento a carattere generale, prescindono dall'analisi del contesto territoriale esterno, analisi accennata in premessa e che lascia intuire la rilevante domanda di servizi di cui è investita la macchina comunale, circostanza che rende difficile garantire il puntuale assolvimento dei sempre più numerosi obblighi che sono imposti agli enti locali.

La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, nella sezione di *Amministrazione trasparente* sottosezione *Organizzazione - Articolazione degli uffici*.

In ordine al sistema organizzativo che scaturisce dalle risorse umane a disposizione, avuto riguardo all'ultimo triennio, si evidenzia:

- Sistema delle integrazioni: non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra i settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione;
- Sistema formale: i regolamenti dell'Ente sono costantemente adeguati alla normativa vigente;
- Criticità e patologie- Autorità giudiziaria : il personale del Comune di Montemarano non è stato oggetto di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di corruzione intesa seconda l'ampia accezione della legge 190/2012;
- Criticità e patologie – Corte dei Conti- Condanne: il personale del Comune di Montemarano non è stato oggetto di condanne per danno all'Erario da parte della Corte dei Conti;

Sempre in ordine al personale, si segnala che il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è consultabile nel sito istituzionale nella sezione di *Amministrazione Trasparente* sottosezione *Disposizioni Generali* –

Come ogni altro regolamento comunale, esso è comunque raggiungibile dall'homepage del sito istituzionale [www.comune.montemarano.av.it](http://www.comune.montemarano.av.it) (link diretto: [www.comune.montemarano.av.it](http://www.comune.montemarano.av.it) ). E' consultabile nel sito istituzionale anche il "Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemarano, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 18/08/2014, e aggiornato con delibera di G.C. n. 48 del 20.04.2017, nonché il Disciplinare sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo

svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente approvato con deliberazione di G.C. n.72 del 18/08/2014.

Il Comune di Montemarano dispone di un proprio sito istituzionale ([www.comune.montemarano.av.it](http://www.comune.montemarano.av.it)), nel quale, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lvo n. 33/2013, è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente", direttamente raggiungibile dall'homepage, recante le principali notizie riguardanti l'organizzazione del comune, le attività svolte e tutte le informazioni ritenute di interesse per gli utenti e i cittadini.

### **3.Trasparenza nelle gare d'appalto**

La normativa di riferimento - Il D.L.vo 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D.L.vo 14/03/2013 n. 33, tutti come modificati rispetto ai testi originari - ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

In particolare, il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, dispone che, per ogni gara d'appalto, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono, in formato digitale, tali informazioni all'ANAC.

Al detto adempimento è collegata la nomina del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) alla quale nomina ha provveduto questo **Ente con Decreto Sindacale n. 17 del 23.12.2013 nella persona dell'ing. Pullo Soccorso.**

### **4. Il nuovo accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico, introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D.Lvo 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il

collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo*.

Il D.Lvo 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, **potenzia enormemente** lo stesso stabilendo che *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:

**1. l'accesso “generalizzato”** caratterizzato, come detto, dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. Esso è possibile per chiunque ed è relativo ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”. Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.Lvo 33/2013 come modificato dal D.Lvo 25/05/2016 n. 97, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso;

**2. l'accesso civico “semplice”** che, essendo relativo ai soli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in attuazione del D.Lvo 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche, si esercita richiedendo la pubblicazione stessa, da parte di chiunque, per quei dati ove essa è stata omessa. Anche in tal caso, l'interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;

**3. l'accesso documentale** che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Con atto di C.C. n. 15 dell'08.05.2017 si è provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune. Detto Regolamento reca, in allegato, la modulistica utilizzabile per esercitare le più recenti forme di accesso (accesso civico semplice e accesso generalizzato). Ulteriore modulistica è stata quindi messa a disposizione dei cittadini, sempre a mezzo del sito comunale, allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso.

Il Regolamento suddetto è pubblicato in forma permanente sul sito comunale, sezione “Amministrazione trasparente”/Accesso civico.

Con avvisi pubblicati sulla homepage del sito comunale e nella sezione di “Amministrazione trasparente/ accesso civico” è stato reso noto che, per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi, occorre procedere come di seguito:

**1. Per l’accesso civico generalizzato e l’accesso documentale, l’istanza va rivolta a:**

- **dott.ssa Maria Colella – per gli atti del Settore Amministrativo;**  
pec: [segretaria.mont@pec.it](mailto:segretaria.mont@pec.it)  
[mail:protocollo@comune.montemarano.av.it](mailto:protocollo@comune.montemarano.av.it)
  
- **ing. Soccorso Pullo– per gli atti del Settore Tecnico – tecnico manutentivo;**  
pec: [utc.mont@pec.it](mailto:utc.mont@pec.it)  
mail:[protocollo@comune.montemarano.av.it](mailto:protocollo@comune.montemarano.av.it)
  
- **dott. Antonio Romano- per gli atti del Settore economico-finanziario**  
pec:[ragtrib.mont@pec.it](mailto:ragtrib.mont@pec.it)  
mail:[protocollo@comune.montemarano.av.it](mailto:protocollo@comune.montemarano.av.it)
  
- **dott.ssa Lucilla Landolfi- per gli atti del settore vigilanza**  
pec:[protocollo.mont@pec.it](mailto:protocollo.mont@pec.it)

**2. Per l’accesso civico semplice, l’istanza va rivolta a:**

- **Dr. Maria Colella, Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**
  - la richiesta di atti va inviata ad uno dei seguenti indirizzi:  
[protocollo@comune.montemarano.av.it](mailto:protocollo@comune.montemarano.av.it)
  - [segretaria.mont@pec.it](mailto:segretaria.mont@pec.it)
  - [protocollo.mont@pec.it](mailto:protocollo.mont@pec.it)

oppure utilizzando la posta ordinaria: Comune di Montemarano – Ufficio Protocollo – Piazza del Popolo Montemarano (AV)

- per eventuali contatti telefonici, si segnala il numero 0827 62012 cui va aggiunto l'interno corrispondente.

E' stato, altresì istituito il registro delle istanze di accesso pubblicato sul sito del comune alla sezione “ amministrazione Trasparente”, sottosezione “ Accesso”, soggetto ad aggiornamento semestrale.

#### **5. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Elaborazione del P.T.P.C.T. 2018/2020.**

Per questo Ente, **Responsabile della prevenzione della corruzione** è stata nominata la Dottoressa **Maria Colella** con decreto del sindaco numero 2 del 19.02 2013

Il medesimo Segretario comunale Dottoressa **Maria Colella** è stato, quindi, nominato, a termini dell'art. 43 del citato D.Lvo 33/2013, **Responsabile per la trasparenza**, con decreto del Sindaco n.8 del 3.09.2013

Il nominato Responsabile, in assolvimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare i P.T.P.C. per i trienni decorsi ed il presente Piano.

Nell'aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2018/2020, sulla base delle indicazioni dell'ANAC si è provveduto:

- ad integrare i dati relativi all'analisi del contesto interno con puntuale specificazione dei soggetti più direttamente coinvolti nei processi attuativi in argomento;
- ad un ampliamento dell'analisi dei procedimenti a rischio di corruzione, con integrazione di quelli già descritti e con la previsione ed analisi di procedimenti ulteriori;
- ad un aggiornamento delle misure di prevenzione, con l'esclusione di quelle, non obbligatorie, che di fatto non si sono rivelate utili alla finalità della normativa, quale la conferenza di servizi e con la migliore specificazione, per ciascuna di esse, delle modalità attraverso le quali si prevede debbano avere realizzazione; particolare attenzione è stata dedicata alla misura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (**whistleblower**) stante l'approvazione in data 30 novembre 2017 della legge n. 179 pubblicata sulla G.U della repubblica italiana n. 291 del 14.12.2017;
- ad una maggiore integrazione tra il P.T.P.C.T. e gli ulteriori strumenti programmatici dell'ente, con la previsione di misure di attuazione del piano medesimo nel contesto del PEG e del piano degli obiettivi.

Il lavoro preponderante dell'aggiornamento è stato soprattutto riservato alla mappatura dei processi, quale modo "*razionale*" per individuare e rappresentare le attività dell'ente per fini diversi. Essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'allegato "A" al presente Piano reca la mappatura dei processi più significativi attraverso i quali si sviluppa l'attività dell'Ente nelle sue varie articolazioni, essa stessa di gran lunga arricchita rispetto alle precedenti edizioni dei Piani anticorruzione. Per ciascun processo vengono individuati i rischi potenziali e gli indirizzi comportamentali, in tal modo "andando a fondo" nel processo di analisi e fornendo indicazioni sul modo più corretto di comportarsi e gestire il processo. Nell'aggiornamento del Piano, peraltro, si è proceduto ad un riesame dei rischi correlati ai processi, approfondendo le verifiche e valutazioni agli stessi correlate, secondo le indicazioni dell'ANAC e l'esperienza intanto maturata, fermo restando che i criteri della valutazione del rischio sono comunque quelli degli anni precedenti, essendo stati confermati dalla stessa ANAC in occasione dell'aggiornamento del PNA 2016. In particolare si ribadisce, che, identificato il rischio, allo stesso sono stati applicati i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013:

- Per la stima del valore della probabilità del suo verificarsi: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionalità del processo, controlli;
- Per la stima del valore dell'impatto :impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine.

Il rischio stesso è stato, quindi, analizzato, stimando le probabilità che esso possa concretizzarsi (*probabilità*) e pesando le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio, moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

A ciò va aggiunto che, raggruppando i processi mappati in "macroprocessi" essi stessi riconducibili ad aree di intervento o servizi, si è, in qualche caso registrata, rispetto agli anni pregressi, una diversa distribuzione dei procedimenti di competenza tra il personale preposto.

In ordine alle misure, nel triennio 2018-2020 si perseguirà nell'attività di formazione del personale nelle materie specifiche dell'anticorruzione e di trasparenza, anche alla luce del Piano triennale di formazione approvato con deliberazione di G.C. n.116 del 6.12.2016, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale del maggior numero di atti e di informazioni che possano interessare il cittadino, anche per contrastare possibili fenomeni corruttivi tramite il controllo diffuso sull'attività svolta.

Il Piano, pertanto, oltre a questa sezione illustrativa a carattere generale, prevede:

- Un primo allegato denominato "Mappa dei processi" elaborato secondo le indicazioni suddette e recante la specificazione sia dei soggetti destinatari degli indirizzi comportamentali sia di quelli chiamati a dare attuazione alle misure generali di prevenzione della corruzione (all. A);

- Un secondo allegato riferito alle misure generali di prevenzione della corruzione in cui sono descritte in modo dettagliato le misure stesse, previste per far fronte al rischio di corruzione(all.B);
- Un terzo allegato nel quale sono riassunte in modo schematico i dati e le informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”del sito comunale, quest’ultimo redatto conformemente alle indicazioni fornite dall’ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 con l’integrazione del dato riferito al soggetto responsabile (all.C).

## **6. La trasparenza come condizione di garanzia delle libertà e dei diritti.**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell’utenza. Essa è *“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, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1 D.L.vo 33/2013).

La trasparenza, quindi , concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La misura si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

**Il sito web comunale** ([www.comune.montemarano.av.it](http://www.comune.montemarano.av.it)) è il mezzo primario di comunicazione, e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull’operato dell’Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, per consolidare l’immagine istituzionale. Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D.L.vo 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni e ulteriori.

Quanto innanzi si verifica attraverso la sezione **“Amministrazione trasparente”** realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell’ente. Detta sezione del sito riporta tutte le informazioni indicate nell’Allegato C del presente documento. La detta sezione è, quindi, completata con sezioni ulteriori per le informazioni non obbligatorie.

Si segnala in particolare, la presenza sul sito comunale:

- di apposita sezione denominata “Modulistica on line P.A. ove i cittadini e le associazioni troveranno , con progressivo aggiornamento, la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali;
- Pago pa, per il pagamento on line delle imposte comunali, peraltro allo stato in corso di implementazione.

Per la verifica della qualità del sito è stato ideato, dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, uno specifico programma denominato “**La Bussola della Trasparenza**” ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)): esso consente alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della “Bussola” è infatti quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

Per il sito del Comune di Montemarano gli esiti della verifica, all’ultima rilevazione, hanno fatto constatare, il raggiungimento di n. 81 obiettivi su 81, pari al 100 % .

Il sito istituzionale è peraltro affiancato e completato da altri strumenti di comunicazione quali **il sito tematico**, a mezzo del quale l’interazione con i cittadini si completa con la pubblicazione di foto, filmati e notizie di vario genere inviati dai cittadini medesimi interessanti la vita stessa del paese, ovvero il **servizio di messaggistica** che permette di raggiungere gli utenti per fornire loro le notizie più significative interessanti le iniziative intraprese dall’Ente.

Rimane, inoltre, ferma la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l’**Albo Pretorio online**, anch’esso raggiungibile attraverso il sito istituzionale, come permane la possibilità di contattare l’Ente a mezzo degli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sempre sul sito web comunale, nella home page, sono infatti riportati gli indirizzi di PEC istituzionali pubblici dell’ente. Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono indicati gli **indirizzi di posta ordinaria e di PEC di ciascun ufficio**, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).

### 6.1 L’organizzazione della sezione Amministrazione trasparente

La tabella allegata al D.Lvo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale. Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato nelle Linee guida formulate dall’ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016. L’allegato “C” al presente

Piano è pertanto sviluppato sulla base delle dette Linee guida, opportunamente integrato con l'indicazione dei soggetti deputati ai relativi adempimenti.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il D.Lvo 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Al fine, pertanto, di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **6.2 Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43 comma 3 del D.Lvo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lvo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, si specifica quanto segue:

### **Ufficio preposto alla gestione del sito**

Nell'Ente non è stato possibile, per la carenza del personale, individuare un ufficio preposto alla gestione del sito, deputato ad assolvere a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal citato decreto L.gs. n. 33/2013.

### **Uffici depositari delle informazioni e soggetti tenuti alla pubblicazione.**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare corrispondono a quelli ricoperti dai Responsabili di Posizione organizzativa i quali dovranno provvedere alle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e degli atti personalmente o a mezzo di una delle risorse umane assegnate al settore di riferimento, ferma restando la responsabilità in capo al responsabile di settore. Alcune informazioni/dati/documenti rientrano nell'obbligo di pubblicazione del responsabile della Trasparenza, altre nell'obbligo di pubblicazione del responsabile unico di procedimento di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

Conseguentemente, nella tabella delle informazioni da pubblicare allegata alla presente è stato indicato alla colonna F il soggetto responsabile del singolo adempimento, facendo riferimento al ruolo che svolge. Lo stesso dovrà provvedervi con la periodicità indicata nella colonna G della citata tabella.

E' evidente che, alla luce dell'organigramma innanzi riportato:

**Responsabile** delle pubblicazioni che attengono il Settore Amministrativo è la dott.ssa Maria Colella,

**Responsabile** delle pubblicazioni che attengono il Settore Economico-finanziario è il dott. Antonio Romano;

**Responsabile** delle pubblicazioni che attengono il Settore tecnico è l'ing. Soccorso Pullo;

**Responsabile** delle pubblicazioni che attengono il Settore di vigilanza è la dott.ssa Lucilla Landolfi.

**Responsabile** per gli obblighi di diretta competenza è la responsabile della Trasparenza, dott.ssa Maria Colella,

Non è possibile invece indicare a priori i nominativi dei RUP, essendo tale ruolo conferito di volta in volta in relazione al singolo lavoro o servizio pubblico.

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza, sovrintende e verifica:

- a) la tempestiva pubblicazione da parte dei soggetti obbligati all'adempimento
- b) che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **6.3. Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione**

Se il P.T.P.C.T. è uno strumento per la gestione organizzata di un rischio tipico che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione – il rischio da corruzione - esso deve essere tradotto in obiettivi: se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla *performance* organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di *performance*. Il rischio, peraltro, incide sull'erogazione dei servizi alla collettività, che costituisce la vera *mission* e ragione di esistenza della pubblica amministrazione: lo si ricava dalla definizione stessa di "rischio" in termini di probabilità che un evento caratteristico futuro possa accadere, producendo un impatto negativo sull'organizzazione. Da tanto consegue la necessità di raccordare il P.T.P.C.T con il Piano della *performance*/Piano degli obiettivi come peraltro ripetutamente sostenuto dall'ANAC.

La traduzione del P.T.P.C.T. in obiettivi di *performance* non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzioni della corruzione sono, esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

-per alcune misure tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso; in questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che

altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di *performance* coincidono;

- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del porsi in essere di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi e di procedimenti di appalto e/o dell'erogazione dei contributi;

- misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, *ex ante*, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della trasparenza che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante e entro il quale opera, e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

- altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo *ex post*, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;

- rimangono ulteriori "misure generali" i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall'art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge, nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati, negli obblighi di non assunzione e/o avalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di *ex* dipendenti dell'ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all'affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di *performance* da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance/ piano degli obiettivi, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la *performance* individuale e organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e del salario accessorio rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del personale adibito alla loro attuazione.

Quanto esposto consente di rilevare come il P.T.P.C.T. e il Piano della performance/Piano degli obiettivi sono elementi di un sistema unitario, consistente e coerente che necessita di attuazione coordinata.

**L'obiettivo, però, considerato strategico dall'Amministrazione è il potenziamento della trasparenza** reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come

definiti dalla legge 190/2012. In continuità con l'esercizio decorso, si intendono, pertanto, 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 e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Nell'intenzione del legislatore e dell'ANAC, gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente e trasformati in **obiettivi gestionali**, che ci si impegna ad inserire nel prossimo Piano degli obiettivi, i quali, con riguardo alla trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa risultano essere:

- implementazione dell'attività formativa sul *Freedom of Information Act*, sia per l'aspetto che riguarda la nuova disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell'accesso generalizzato, sempre e in attuazione del Piano di formazione per il triennio 2017/2019 approvato con deliberazione di G.C. n. 116 del 6.12.2017;
- implementazione della pubblicizzazione e informazione rivolta ai cittadini in ordine alle nuove modalità dell'accesso, allo scopo di favorire la conoscenza della attività dell'Ente e di far sentire più partecipi delle scelte operate, in continuità con le iniziative già assunte nell'esercizio decorso;
- integrazione delle misure organizzative per permettere l'esercizio di tutte le forme di accesso contemplate dalla normativa;
- miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;
- attenzione alla motivazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi *ex art. 3* della legge 07/08/1990, n. 241: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell'interesse pubblico che anima l'azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di contemperamento dei detti interessi è dato proprio dalla motivazione, ossia dal modo attraverso il quale il singolo centro di responsabilità rende evidente l'*iter* logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce

essa stessa espressione dell'obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;

- integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
- attività di controllo e coordinamento dell'attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;
- potenziamento del controllo successivo di regolarità amministrativa oggi previsto dall'art. 147-bis del D. lgs. N. 267/2000, come s.m.i., per il quale *“il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”*: in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, soprattutto se attuato con il sistema delle schede di controllo elaborate allo scopo e approvate con determinazione n.98 del 17.10.2017 del responsabile del settore Amministrativo, che ricopre, come innanzi detto il ruolo di segretario comunale, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell'atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell'interesse della totale trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **6.4 Controllo e monitoraggio**

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo, seppure snello e informale, sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lvo 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2/2013 e successive integrazioni.

## **7. Processo di adozione del PTPCT**

Per l'aggiornamento del Piano, al fine della redazione del PTPCT 2018/2010, in via prioritaria si è proceduto ad invitare i responsabili di settore/posizione organizzativa a segnalare i processi da mappare corrispondenti alle attività e/o procedimenti di loro competenza, ad integrazione del lavoro svolto negli anni decorsi. Si è dunque provveduto, in continuità con gli anni decorsi, alla predisposizione di specifico avviso che ha illustrato le ragioni dell'adozione del presente strumento di programmazione, avviso pubblicato sulla homepage del sito comunale e nella sezione Amministrazione trasparente, finalizzato a "raccolgere" la collaborazione e il suggerimento di tutti, dai singoli cittadini alle organizzazioni sindacali, alle organizzazioni e associazioni portatrici di interessi collettivi, per l'opera di aggiornamento a farsi. Copia dell'avviso è stato rimesso ai consiglieri comunali, ai Responsabili di posizione organizzativa, al Nucleo di valutazione, alle organizzazioni sindacali (R.S.U. e territoriali). Per favorire il processo collaborativo, è stato indicato il PTPCT 2017/2019, quale base di lavoro su cui proporre integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti.

Decorsi i termini della "consultazione pubblica", accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte da parte di tutti i soggetti coinvolti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto all'aggiornamento del Piano: stante, infatti, le ridotte dimensioni dell'Ente, la carenza del personale in servizio e il rilevante carico di lavoro dello stesso, non è stato possibile costituire un gruppo di lavoro per il presente adempimento. La Giunta comunale, con proprio atto n.160 del 19/12/2017 ha quindi, provveduto ad adottare il PTPCT predisposto.

Detto documento è stato, quindi, rimesso ai consiglieri comunali, e al contempo, è stato predisposto nuovo avviso pubblico per una seconda fase di consultazione.

Decorso il termine di ulteriori quindici giorni, la Giunta comunale ha approvato in via definitiva il PTPCT 2018/2020 **con propria delibera n. .. del...**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage in "Amministrazione trasparente" nella sezione "Disposizioni generali"/Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a tempo indeterminato.

## **8. Monitoraggio e verifica del Piano**

Il Responsabile anticorruzione monitorerà l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando, insieme ai Responsabili di posizione organizzativa, la loro adeguatezza ed efficacia.

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando, con apposita scheda di monitoraggio, al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

I responsabili di posizione e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico sono in ogni caso tenuti a dare al responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo perseguito. La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità disciplinare.