

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

DEL COMUNE DI PUTIFIGARI

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2019*

1. Premessa
2. Cos'è la corruzione
3. Riferimenti normativi
4. Riferimenti operativi
5. Gli obiettivi strategici del Piano nazionale Anticorruzione
6. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
7. Coordinamento con il Piano delle performance
8. Il processo di adozione del P.T.P.C.
9. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione della corruzione
10. I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione della corruzione
11. La cultura della prevenzione, attraverso lo sviluppo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione
12. Analisi, strumenti ed iniziative di comunicazione
13. Analisi di contesto
14. Le aree di rischio corruzione
15. La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi
16. Le misure per la gestione dei rischi

## 1. Premessa

Il tema della corruzione nella Pubblica Amministrazione continua ad essere al centro di dibattiti dell'opinione pubblica e pertanto si continua ad attuare e migliorare il percorso sistemico e sinergico mirato sulla prevenzione della corruzione.

La particolare attenzione posta dal legislatore in quest'ultimo periodo sul tema della corruzione nasce dalla constatazione che tale fenomeno non costituisce un fatto isolato, né tantomeno recente, bensì un piaga nella pubblica amministrazione che fonda le sue origini nei decenni passati.

La denuncia sulla preoccupante situazione attuale viene da più fronti. A livello internazionale *la fotografia* del fenomeno corruttivo in Italia è impietosa e colloca il nostro Paese in fondo a diverse graduatorie<sup>1</sup>.

Appare eloquente il messaggio della Corte dei Conti che ha ribadito come la corruzione sia divenuta da *fenomeno burocratico/pulviscolare* a *fenomeno politico-amministrativo-sistemico*. Inoltre è talmente radicata da essere parte del sistema burocratico amministrativo. Per effetto di ciò *la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.*

A seguito di un percorso legislativo iniziato nel 2010<sup>2</sup> e successivamente interrottosi, finalmente nel 2012 si è giunti alla legge anticorruzione n. 190/2012, che si propone di realizzare un duplice obiettivo:

- adeguare l'ordinamento interno alle convenzioni internazionali che nel frattempo erano state adottate dagli Organismi internazionali e non ancora ratificate ed adeguate dall'Italia;

---

<sup>1</sup> Si vedano a tal fine il Rapporto di Trasparenza International del 2012, che ha condotto un'indagine sul grado di percezione della corruzione (l'Italia è al 73° posto delle graduatorie mondiali a pari merito con Tunisia, Liberia, Bosnia Erzegovina, Bulgaria e Montenegro) ed il Rapporto di monitoring del GRECO del 2009. Quest'ultimo ha dato un forte impulso all'esigenza di un intervento legislativo nazionale in tempi rapidi.

<sup>2</sup> DDL "Alfano".

- dare un segnale di moralizzazione della P.A. anche agli investitori stranieri, evidenziando che proprio quella barzelletta dell'1% del Pil sulla quale abbiamo fatto riferimento, in realtà nel nuovo corso italiano poteva avere un effettivo momento di cambiamento.

### Cos' è la corruzione

Il concetto di corruzione<sup>3</sup> preso in considerazione ai fini della predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e nei Piani anticorruzione dei vari enti della pubblica amministrazione, ha un'accezione ampia, in quanto è comprensivo delle varie situazioni, più estese rispetto alla fattispecie penalistica in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, sia 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 dal mondo esterno. Non è rilevante, a tal fine, che tale azione abbia successo, ovvero che rimanga a livello di tentativo.

In altri termini è possibile individuare schematicamente l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

- A. i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- B. tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale<sup>4</sup>;

---

<sup>3</sup> Si veda la definizione di corruzione riportata nel par. 2.1 del P.N.A.

<sup>4</sup> Art. 314. - Peculato; Art. 316. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 316-bis. - Malversazione a danno dello Stato; Art. 316-ter. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Art. 318. - Corruzione per l'esercizio della funzione; Art. 319. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari; Art. 319-quater. - Induzione indebita a dare o promettere utilità; Art. 320. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; Art. 321. - Pene per il corruttore; Art. 322. - Istigazione alla corruzione; Art. 322-bis. - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; Art. 323. - Abuso di ufficio; Art. 325. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio; Art. 326. - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio; Art. 328. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione; Art. 329. - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; Art. 331. - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; Art. 334. - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; Art. 335. - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;

- C. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- D. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- E. qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

## 2. Riferimenti normativi

- legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190*;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 rubricato *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
- decreto legislativo n. 165/2001, rubricato *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* e, in particolare, l'art. 7 recante la *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*;
- decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 nuovo Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.;

- 
- legge 30 novembre 2017 n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

### 3. Riferimenti operativi

- Delibera A.NA.C. n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Delibera A.NA.C. n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera A.NA.C. n. 72/2013, relativa all'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione;
- Delibera ex CIVIT n. 15/2013 in materia di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizione per la repressione e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.
- Delibera A.NA.C. n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
- Determinazione A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015.
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, di aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;



#### 4. Gli obiettivi strategici e misure attuative indicati dal P.N.A.

La formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle **misure attuative** a cura dei soggetti istituzionali coinvolti (A.NA.C., Conferenza Unificata, Dipartimento Funzione Pubblica), che nel Piano Nazionale Anticorruzione sono così sintetizzate:

##### **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:**

- Diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a.;
- Individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
- Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- Promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;
- Assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (P.T.P.C.);
- Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;

- Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;
- Realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo;

**umentare la capacità di scoprire casi di corruzione:**

- Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del *whistleblower*;
- Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), mediante seminari o via web, anche in raccordo con O.N.G. che hanno sperimentato esperienze positive;
- Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, al fine di valutare interventi di azione;
- Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;

**creare un contesto sfavorevole alla corruzione:**

- Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari;
- Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento;
- Definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con O.N.G. ed altri organismi che hanno competenza in materia;
- Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
- Programmare insieme alla S.N.A. e ad altri istituti formativi interventi di formazione ai pubblici dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- Promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.

## 5. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli:

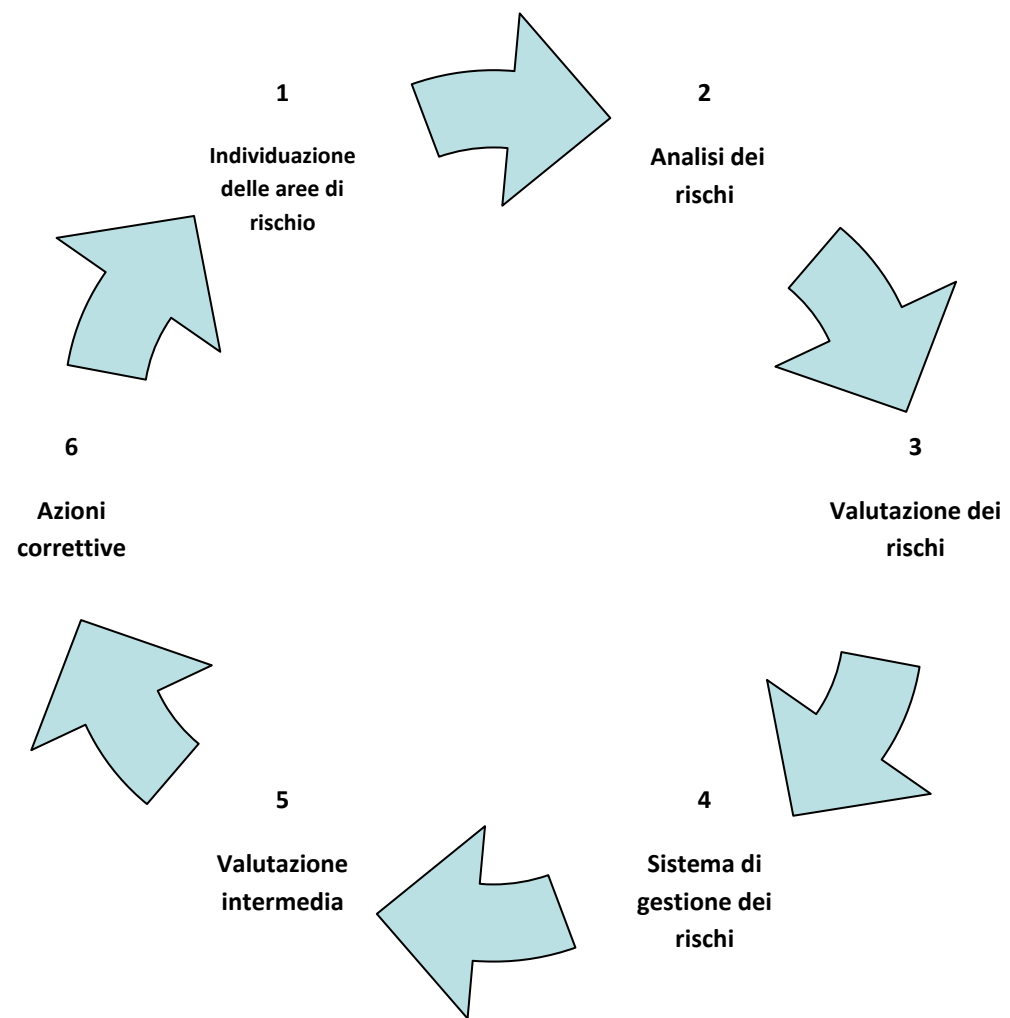
- a livello centrale: uno centrale, realizzata principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- a livello decentrato: da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (sigla .PTPC) è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio all'interno dell'Amministrazione e dei rischi specifici, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse.

Nel PTPC viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi.

Ad essa segue una valutazione probabilistica della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base al livello calcolato.

In sintesi la strategia comunale di prevenzione della corruzione si articola in 6 fasi cicliche, strettamente connesse tra loro:



## **6. Coordinamento con il Piano delle performance**

Conformemente alle indicazioni di cui alle Delibere CIVIT n. 6/2013 e n. 50/2013 ed alle Linee Guida contenute nel PNA, la Giunta Comunale approva il Piano degli obiettivi o il Piano Esecutivo di Gestione (o Piano delle performances), che viene aggiornato annualmente e comprende anche gli ambiti relativi alla trasparenza ed azione anticorruzione.

Anche nel nuovo Piano saranno introdotti obiettivi operativi relativi alle misure organizzative finalizzate a rafforzare l'azione dell'ente nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed accessibilità degli atti amministrativi.

## 7. Il processo di adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Comune deve adottare il PTPC, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012.

A seguito di pubblicazione, per 12 gg. (dal 17.01.2018 al 29.01.2018), di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, affinché i dipendenti del Comune, le OO.SS., i cittadini ed i portatori di interesse proponessero osservazioni in merito al PTPC, il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione ed è adottato con deliberazione della Giunta Comunale<sup>5</sup>.

Il presente Piano costituisce un aggiornamento del PTPC 2017/2019 adottato dalla giunta comunale e tiene conto degli esiti della Relazione annuale 2017 sulla prevenzione della corruzione redatta dal responsabile per la prevenzione della corruzione e da pubblicare entro il 31.01.2018 nel sito istituzionale dell'ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

---

<sup>5</sup> come chiarito nella delibera n. 12/2014 dell'A.N.A.C.

## 8. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

### Il Sindaco:

- a. Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- b. Nomina i singoli Responsabili di servizio in cui si articola l'organizzazione comunale.

### La Giunta Comunale:

- a. è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione(PTPC), il Piano triennale della trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali (CdC), il Piano delle Performance (PP), il Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b. approva tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- c. emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### Il Consiglio Comunale:

- a) esercita la potestà regolamentare;
- b) formula indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c) acquisisce annualmente ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione.
- d) può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)<sup>6</sup>:

nella figura del Segretario Comunale pro-tempore del Comune. Le principali funzioni del RPC sono così riassunte:

- a) predispone e propone alla Giunta, ai fini dell'adozione, il PTPC, il PTTI, il CdC, il PP e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- b) predispone e propone alla Giunta gli aggiornamenti ai documenti di cui al punto a);
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- d) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- e) propone di modifica del PTCP in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) pubblicazione sul sito web istituzionale di una *relazione annuale illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione*;
- h) trasmette la relazione annuale di cui sopra (entro il 15 dicembre di ogni anno) al Consiglio Comunale;
- i) riferisce, quando richiesto dai dagli organi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta), sull'attività svolta;
- j) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- k) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- l) quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;

---

<sup>6</sup> La Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito precisi indirizzi circa i requisiti soggettivi, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità del RPC. Ulteriori compiti sono stati attribuiti con d.lgs. n.39/2013, d.lgs. n. 33/2013 e art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 come recentemente modificato.



- m) cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione nel sito e l'invio all'A.NA.C., anche dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- n) quale componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) cura l'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile;
- o) svolge le funzioni di propria competenza nel Nucleo di Valutazione, di cui è componente;
- p) osserva le misure contenute nel PTPC.

I funzionari titolari di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza:

- a) sono individuati quali referenti della prevenzione della corruzione;
- b) svolgono attività informativa al RPC, all'Autorità Giudiziaria, affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione;
- c) partecipano al processo di gestione del rischio;
- d) formulano proposte al RPC di aggiornamento del PTCP, del PTTI, del CdC e del PP;
- e) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
- f) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- g) adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge;
- h) monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato;
- i) osservano le misure contenute nel presente piano.

Tutti i dipendenti comunali:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.
- c) segnalano casi di personale conflitto di interessi.

#### Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- d) Osserva le misure contenute nel PTPC.

#### I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel presente piano;
- b) segnalano le situazioni di illecito al RPC e all'Autorità Giudiziaria.

E' doveroso evidenziare che dal mese di giugno 2018 e sino all'indizione delle prossime elezioni amministrative il comune di putifigari è amministrato da un Commissario Straordinario ed il Segretario comunale titolare, dimessosi anticipatamente per giusta causa, è stato sostituito dalla scrivente nel mese di settembre 2018.

### **9. I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione**

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C.: svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste il Comune nell'elaborazione del PTPC.
- I cittadini e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

#### 10. La cultura della prevenzione attraverso il processo di sviluppo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione

La legalità, l'efficienza, l'efficacia ed economicità, costituiscono i valori fondamentali su cui deve reggere l'attività amministrativa. In questo senso va letto anche l'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990, ossia "*L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.*"

Il PTPC costituisce uno strumento di pianificazione che mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Poiché l'efficacia del PTPC dipende anche dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPC come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Il primo step è lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, che sarà perseguito attraverso:

- a) la partecipazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa nelle fasi di pianificazione;
- b) la pubblicazione nel sito del PTPC;
- c) le periodiche riunioni formative ed informative;
- d) le direttive emanate dal RPC.

Qualora l'applicazione delle procedure del PTPC portasse a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici né, tantomeno, cedere alla tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata. In questo senso gli organi di governo (Sindaco, Giunta e Consiglio), nella consapevolezza dell'importanza ed obbligatorietà delle misure previste dal Piano, devono sostenere l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa.

Il RPC e tutto il personale, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPC come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPC e queste potranno essere accettate solo se nessuno dei soggetti coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPC non possono essere applicate per aggravare senza motivo i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e devono essere sanzionate disciplinarmente.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Art. 11, comma 1, D.P.R. n. 62/2013: "*Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*"



## 11. Analisi, strumenti e iniziative di comunicazione

Il Piano adottato ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, inoltre, nell'apposita sezione amministrazione trasparenza del sito [www.comune.putifigari.ss.it](http://www.comune.putifigari.ss.it), sotto sezione di primo livello Disposizioni generali – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 12. Analisi di contesto

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPC.

### Il Contesto esterno

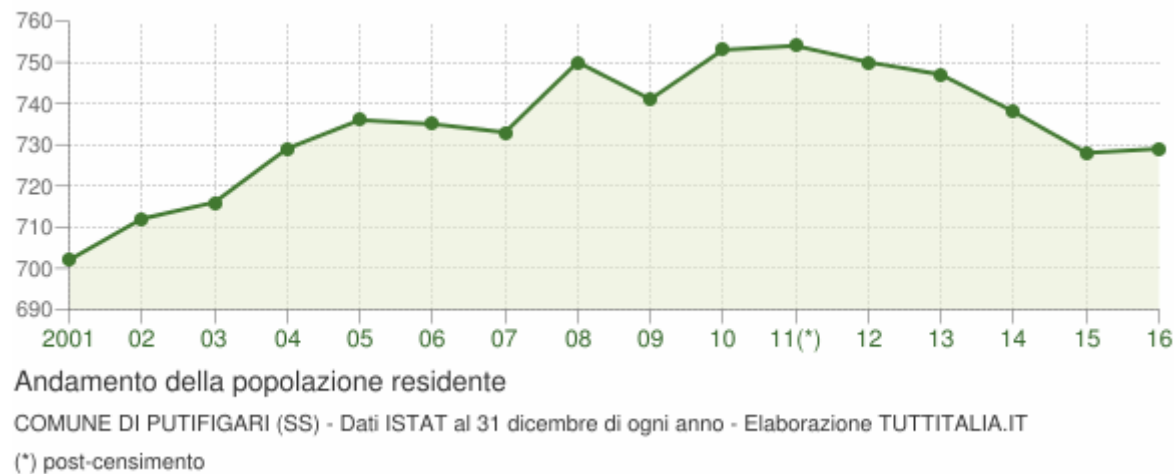
In primo luogo si è ritenuto opportuno raccogliere una serie di dati relativi al contesto generale esterno, quali ad esempio la dinamica demografica, l'economia insediata nel territorio, il reddito medio procapite, i fenomeni delittuosi nel territorio. La scelta circa la tipologia delle informazioni sopra indicate è stata effettuata tenendo conto dell'obiettivo che si intende raggiungere con il PTPC, cioè la prevenzione della corruzione.

Per la raccolta delle informazioni è stato utilizzato principalmente Internet, che ha permesso di acquisire dati e andamenti da importanti e attendibili fonti statistiche (ISTAT, Osservatorio economico della Camera di Commercio di Sassari, altri enti, istituzioni ed organismi che svolgono indagini e rilevazioni su territorio, quali ad esempio le amministrazioni regionali, le associazioni di categoria).

Oltre al ricorso a fonti di informazione secondarie, l'Amministrazione si è attivata per effettuare un'indagine su specifici aspetti e caratteristiche del territorio di riferimento, rilevanti ai fini della realizzazione del piano.

### *La dinamica demografica*

Il grafico e la tabella seguenti evidenziano l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Putifigari** dal 2001 al 2016 (dati ISTAT).

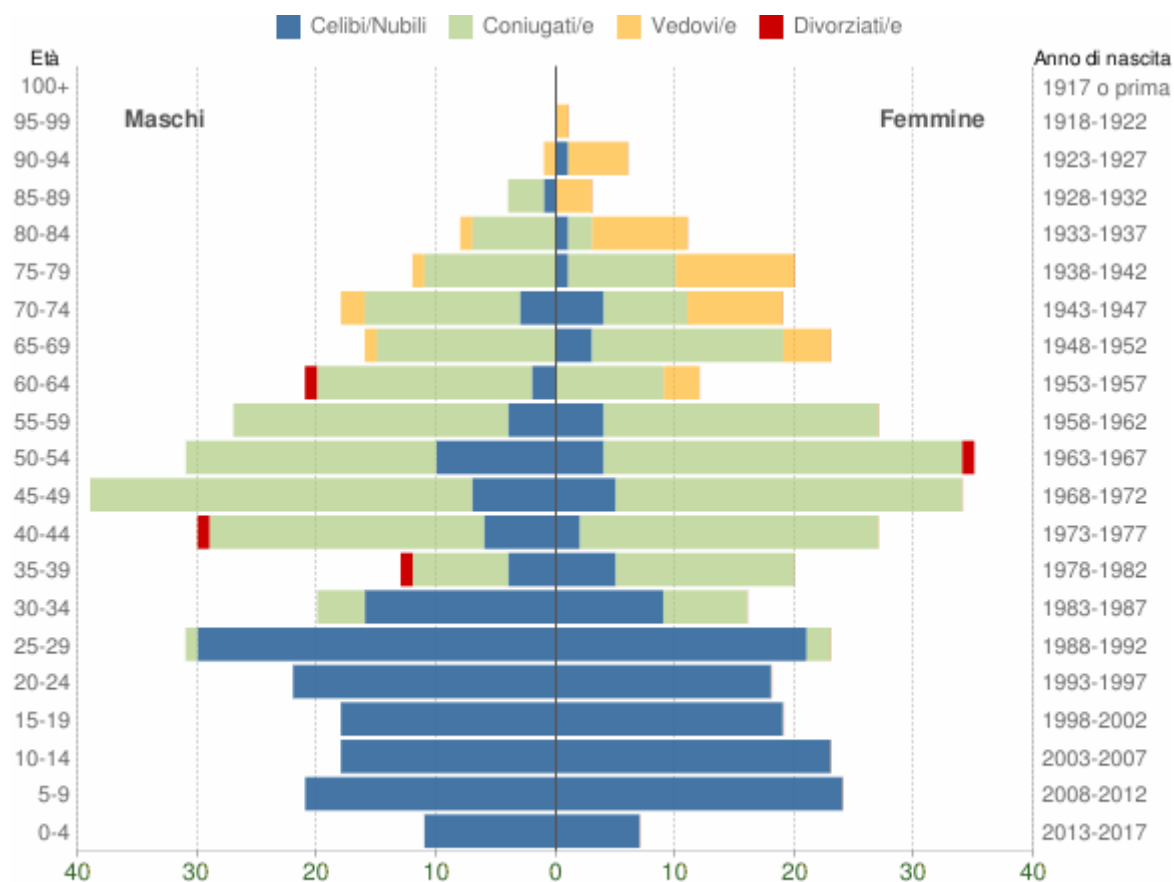


La popolazione residente a Putifigari al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 757 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 759. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 2 unità (-0,26%). Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione. I grafici e le tabelle di questa pagina riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe.

Il grafico seguente, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Putifigari per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2017 e costituisce un quadro di sintesi significativo, in quanto consente di evidenziare una serie di aspetti della struttura demografica, dai quali discendono importanti considerazioni ai fini dell'analisi del contesto esterno.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.





Popolazione per età, sesso e stato civile - 2017

COMUNE DI PUTIFIGARI (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2017 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Putifigari

	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della</i>	<i>Indice di struttura della</i>	<i>Indice di carico di figli</i>	<i>Indice di natalità</i> (x 1.000 ab.)	<i>Indice di mortalità</i> (x 1.000 ab.)
--	----------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--	---

			<i>popolazione attiva</i>	<i>popolazione attiva</i>	<i>per donna feconda</i>		
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
<b>2002</b>	80,6	46,9	85,4	74,5	27,6	5,7	7,1
<b>2003</b>	84,7	44,1	93,3	81,0	25,1	12,6	9,8
<b>2004</b>	80,6	45,5	116,2	88,5	21,0	9,7	9,7
<b>2005</b>	94,9	45,5	71,2	81,5	28,1	12,3	6,8
<b>2006</b>	91,9	47,2	70,4	85,9	29,3	15,0	6,8
<b>2007</b>	95,1	48,5	79,6	89,7	26,6	9,5	6,8
<b>2008</b>	95,1	48,7	90,9	100,4	24,4	17,5	9,4
<b>2009</b>	98,4	48,2	66,1	104,0	29,9	10,7	8,0
<b>2010</b>	108,3	51,5	72,1	105,5	23,2	13,4	8,0
<b>2011</b>	107,3	51,8	76,1	106,7	25,0	9,3	9,3
<b>2012</b>	108,8	52,9	81,4	114,3	24,0	5,3	10,6
<b>2013</b>	109,8	52,4	95,0	115,8	23,1	5,3	14,7
<b>2014</b>	117,5	49,7	109,8	126,8	24,7	2,7	4,0
<b>2015</b>	128,0	49,4	105,1	131,9	23,9	2,7	9,5
<b>2016</b>	131,1	50,7	120,0	137,9	22,4	5,5	6,9
<b>2017</b>	136,5	50,9	89,2	141,5	23,6	-	-

## Glossario

---

### **Indice di vecchiaia**

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2017 l'indice di vecchiaia per il comune di Putifigari dice che ci sono 136,5 anziani ogni 100 giovani.*

### **Indice di dipendenza strutturale**

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Putifigari nel 2017 ci sono 50,9 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

### **Indice di ricambio della popolazione attiva**

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Putifigari nel 2017 l'indice di ricambio è 89,2 e significa che nella popolazione in età lavorativa prevalgono i giovani.*

### **Indice di struttura della popolazione attiva**

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

### **Carico di figli per donna feconda**

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

### **Indice di natalità**

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

### **Indice di mortalità**

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

### **Età media**

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

### **Queste le attività economiche presenti nel 2016:**

I dati dell'*Osservatorio Economica del Nord Sardegna 2017* evidenziano un dato negativo sulle imprese iscritte, che conferma gli effetti della crisi economica generale. Nel 2016 le imprese iscritte erano 41 , con un calo del 2,45% rispetto all'anno precedente (42). Come si evince dalla tabella seguente, il settore dell'agricoltura è quello prevalente nell'economia di Putifigari, pari al 40,47% del totale.

Distribuzione delle imprese a Putifigari

<b>SETTORE</b>	<b>NUMERO IMPRESE ATTIVE 2015</b>
Agricoltura, silvicoltura, pesca	17
Attività minerarie	0
Attività manifetturiere	3
Energia, gas e acqua	1
Costruzioni	7
Commercio	8
Trasporti	1
Alberghi e ristoranti	3
Servizi	1
<b>TOTALE IMPRESE ATTIVE 2016</b>	<b>41</b>

<b>TOTALE IMPRESE ATTIVE 2015</b>	42
<b>VARIAZIONE PERCENTUALE IMPRESE ATTIVE 2016/2015</b>	- 2,4%

*Fonte: elaborazione Servizio Promozione Economica e Statistica C.C.I.A.A. Nord Sardegna su banca dati STOCKVIEW*

### *Il contesto sociale, economico e territoriale*

La popolazione di Putifigari è relativamente giovane e presenta un indice di vecchiaia tra i più bassi della Provincia di Sassari.

La maggior parte della popolazione attiva lavora nel settore dei servizi (pubblico impiego principalmente), nei vicini centri maggiori di Sassari e Alghero.

La dinamica demografica influenza la programmazione dei servizi dell'ente, soprattutto in ambito sociale, poiché occorre promuovere programmi e progetti rispondenti alle mutevoli esigenze della popolazione.

In questi anni sono state sperimentate importanti esperienze di progettualità sociale in ambito intercomunale e di gestione dei servizi di assistenza domiciliare (SAD) e assistenza educativa territoriale (SET), all'interno del distretto del PLUS Alghero-Bonorva.

Altri servizi sono gestiti ancora a livello comunale (piani personalizzati di cui alla L. n. 162/98 in favore di soggetti portatori di handicap gravi, progetti ritornare a Casa, Servizio di micronido, servizi extrascolastici, programmi di contrasto delle povertà estreme, Reddito di Inclusione Sociale...).

Per tutti i servizi a domanda individuale, nei quali è prevista la contribuzione dell'utenza crescente in base alla situazione economica, sono previsti specifici requisiti di accesso e le istanze sono accompagnate dall'ISEE.

Il reddito medio pro capite dei cittadini di Putifigari è di € 8.868 (dato riferito al 2011), inferiore rispetto alla media provinciale, pari ad € 10.225 (elaborazione su dati del MEF). Un fascia, seppure ristretta, della popolazione vive in condizioni di particolare disagio economico. Grazie ad un trasferimento di risorse a destinazione vincolata della Regione Autonoma della Sardegna, il Comune interviene in favore dei nuclei familiari che, sulla base

dell'ISEE, possono beneficiare di specifiche sovvenzioni e contributi economici, in applicazione dei criteri regionali e del Regolamento all'uopo approvato dal Comune.

### ***Fenomeni delittuosi***

I delitti contro la PA si dividono in due macrocategorie, quelli commessi dai privati e quelli commessi dai pubblici ufficiali. All'interno di questi ultimi, poi, si assiste ad un'ulteriore partizione fra i delitti di peculato, di concussione, di corruzione nelle sue diverse forme, abuso od omissione di atti d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, ed altre fattispecie ancora.

Con riferimento al Comune di Putifigari non risultano negli ultimi anni delitti contro la pubblica Amministrazione.

### ***Segnalazioni di illeciti***

Nel Comune di Putifigari non risultano segnalazioni di illeciti (whistleblower) da parte di dipendenti.

### **Il contesto interno**

L'analisi del contesto di riferimento, oltre a quella preliminare dell'ambiente esterno, comprende anche un'analisi del contesto organizzativo interno.

Si è cercato di individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano lo scenario organizzativo interno, rispetto agli obiettivi fissati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto interno consente di progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli. La stessa è utile per progettare interventi formativi e forme di comunicazione interna, nonché l'adeguamento delle risorse tecnologiche a disposizione. Per condurre un'analisi interna, intesa come fase di una più ampia analisi di contesto, sono state considerate alcune variabili, le quali si distribuiscono su due diversi livelli: il livello macro-strutturale, in cui sono stati presi in considerazione i fattori di carattere generale che condizionano le scelte ed i comportamenti dell'ente e delle persone coinvolte; pertanto, sono state analizzate: la componente politica, la dimensione organizzativa, la componente tecnologica.

### **La componente politica**

- Dal mese di giugno 2018 è amministrato dal Commissario Straordinario

**La dimensione organizzativa**

Il Comune di Putifigari ha in organico n. 5 dipendenti. Tutti i dipendenti sono a tempo pieno e indeterminato.

Il Comune si avvale inoltre di un Segretario Comunale, titolare della sede convenzionata Sedini-Perfugas- Bulzi dal 01.11.2018. Lo stesso, oltre a rivestire il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza, è componente del Nucleo di Valutazione costituito in forma associata con l'Unione dei Comuni del Coros, presiede la delegazione trattante di parte pubblica e l'ufficio Procedimenti Disciplinari ed è stato nominato Responsabile dei Servizi Sociali.

L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccole dimensioni.

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area amministrativa	0	1	1
Area tecnica	2	0	2
Area finanziaria	0	1	1
Area sociale	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

Il personale è così ripartito sulla base dei profili professionali:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
-------------	--------	-------	--------

Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

L'efficace attuazione del PTPC, che presuppone il coinvolgimento di tutto il personale del Comune, non può prescindere dalla formazione. In tal senso, pur con le limitate risorse di bilancio a disposizione e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, l'ente autorizza la partecipazione dei dipendenti a diversi percorsi formativi in materia di anticorruzione, in primis organizzati dall'Unione, che gestisce percorsi formativi in maniera associata.



## La componente tecnologica

Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.

La dotazione tecnologica (hardware e software) in dotazione presso i singoli uffici consente la gestione informatica dei principali processi.

Le gestioni informatizzate del protocollo e dell'albo pretorio online non presentano criticità.

Come già previsto nel piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni (in attuazione dell'art. 24 comma 3 bis del d.l. n. 90/2014), approvato dalla Giunta Comunale, il Comune sta ponendo in essere un cambiamento graduale per il perseguimento dei seguenti obiettivi: identificazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi; digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; adeguamento del sistema informativo esistente; standardizzazione della modulistica; efficienza e dematerializzazione dei documenti; implementazione delle procedure di autenticazione; integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del comune. Attraverso questo processo di cambiamento della componente tecnologica si giungerà a regime **all' implementazione dei sistemi informativi comunali** necessari per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi. Ciò consentirà di superare le **criticità derivanti dal macchinoso processo manuale di monitoraggio dei procedimenti**.

Si stanno implementando gli automatismi tra i programmi amministrativi e l'alimentazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Tali automatismi operavano già per i dati relativi a concessione di sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici (interoperabilità con il software finanziario) e per la pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni (interoperabilità col software "Atti"); anche per quanto concerne i dati relativi a bandi di gara, aggiudicazioni etc., opera da fine 2016 la connessione tra la sezione EGov del software "Atti" e la sezione EGovernment di Amministrazione Trasparente: trattasi di interoperabilità con semiautomatismo, dal momento che alcuni dati devono essere comunque caricati manualmente sulla sezione E Government di Amministrazione Trasparente. Nel 2018 si cercherà di adottare ulteriori soluzioni che intensifichino tali automatismi.

Le **principali scelte programmatiche** dell'Ente sono esplicitate, per il triennio 2018-2020, nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), di cui all'art. 151 D. Lgs. n. 267/2000, approvato con deliberazione C.C. n. 42 del 20.12.2017. Si elencano gli ambiti strategici e gli ambiti operativi relativi a ciascuna Linea Programmatica.

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Durata	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Comprende i seguenti obiettivi strategici:</p> <p>1) <b>LE REGOLE, IL CONTROLLO E LA TRASPARENZA</b> Accessibilità, trasparenza e semplificazione amministrativa;</p> <p>2) <b>PROMOZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARCHIVISTICO E CULTURALE;</b></p> <p>3) <b>PROMOZIONE E SALVAGUARDIA DEL VERDE E DELL'AMBIENTE – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</b></p>			No	SI

Sviluppa la **Linea Programmatica 1 del DUP** (“Servizi istituzionali, generali e di gestione”) correlata ai punti 6 (Servizi Tecnologici), 4 (Patrimonio pubblico) e 7 (Istruzione Pubblica) delle Linee Programmatiche di mandato e corrisponde all’**Ambito strategico del DUP** “Servizi istituzionali, generali e di gestione”

**Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Durata	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
2	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza  Comprende i seguenti obiettivi strategici:  1) <b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>			No	No

Descrizione della missione:

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 7.08.2013 il Comune di Putifigari ha approvato lo schema di convenzione denominato “Convenzione per la gestione associata di funzioni di polizia locale tra i comuni di Ittiri, Olmedo, Uri, Usini e Putifigari”, relativo al trasferimento all’Unione dei Comuni Coros delle funzioni/servizi in materia di polizia locale ai sensi della L. 65/86 e della Legge Regione Sardegna 22 agosto 2007, n. 9 e precisamente:

- ⤴ Polizia stradale e attività connesse di polizia giudiziaria con servizi di pronto intervento e rilevazione dei sinistri stradali ed antinfortunistica;
- ⤴ Servizio unico gestione verbali violazioni amministrative;
- ⤴ servizi di ordine pubblico e connesse funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nei servizi di viabilità alle manifestazioni sia civili che religiose;
- ⤴ Ufficio Studi per modulistica e procedure operative unificate;

La convenzione è propedeutica al passaggio in forma associata di tutte le funzioni svolte attualmente dai Corpi e Servizi di Polizia Locale dei Comuni di Ittiri, Olmedo, Usini, Uri, Putifigari.

**Sviluppa la Linea Programmatica 2 del DUP (“Ordine pubblico e sicurezza”)** correlata al punto 1 (Ambiente e territorio) delle Linee Programmatiche di mandato e corrisponde all’**Ambito strategico del DUP “Ordine pubblico e sicurezza”**

**Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Durata	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
4	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<p>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p> <p>Comprende i seguenti obiettivi strategici:</p> <p>1) PROMOZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, ARCHIVISTICO E CULTURALE;</p> <p>2) PROMOZIONE E SALVAGUARDIA DEL VERDE E DELL'AMBIENTE – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</p>			No	SI

**Sviluppa la Linea Programmatica 4 del DUP** (“Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali”) correlata ai punti 3 (Cultura, Sport e Turismo) , 1 (Ambiente e territorio) e 5 (Patrimonio pubblico) delle Linee Programmatiche di mandato e corrisponde all’**Ambito strategico del DUP** “Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali”,

**Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Durata	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
-------	-------------	-------------------	----------------------	--------	-------------------	-------------------

5	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Politiche giovanili, sport e tempo libero  <u>Comprende i seguenti obiettivi strategici:</u>  1) PROMOZIONE E SALVAGUARDIA DEL VERDE E DELL'AMBIENTE – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO			No	SI
---	---	---	--	--	----	----

**Sviluppa la Linea Programmatica 5 del DUP** (“Politiche giovanili, sport e tempo libero”) correlata al punto 5 (Patrimonio pubblico) delle Linee Programmatiche di mandato e corrisponde all’**Ambito strategico del DUP** “**Politiche giovanili, sport e tempo libero**”

## Missione: 7 Turismo

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Durata	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
6	Turismo	Turismo  Comprende i seguenti obiettivi strategici:  <b>PROMOZIONE E SALVAGUARDIA DEL VERDE E DELL'AMBIENTE – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</b>			No	SI

**Sviluppa la Linea Programmatica 6 del DUP (“Turismo”)** correlata al punto 5 (Patrimonio pubblico) delle Linee Programmatiche di mandato e corrisponde all’**Ambito strategico** del DUP “Turismo”

## Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Durata	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
7	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa  Comprende i seguenti obiettivi strategici:			No	SI

		PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO				
--	--	---	--	--	--	--

**Sviluppa la Linea Programmatica 7 del DUP** (“Assetto del territorio ed edilizia abitativa”) correlata al punto 2 (Urbanistica, arredo e decoro urbano) delle Linee Programmatiche di mandato e corrisponde all’**Ambito strategico del DUP “Assetto del territorio ed edilizia abitativa”**,

**Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Durata	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
8	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<p>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>Comprende i seguenti obiettivi strategici:</p> <p>PROMOZIONE E SALVAGUARDIA DEL VERDE E DELL'AMBIENTE – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</p>			No	NO

**Sviluppa la Linea Programmatica 8 del DUP** (“Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente”) correlata al punto 1 (Ambiente e territorio) delle Linee Programmatiche di mandato e corrisponde all’**Ambito strategico del DUP “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente”**,

## Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Durata	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
9	Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporti e diritto alla mobilità  <u>Comprende i seguenti obiettivi strategici:</u>  <b>SISTEMAZIONE VIABILITA' RURALE</b>			No	No

**Sviluppa la Linea Programmatica 9 del DUP** (“Trasporti e diritto alla mobilità”) correlata ai punti 8 (Servizi alla persona) e 10 (Altri Servizi ed interventi) delle Linee Programmatiche di mandato e corrisponde all’**Ambito strategico** del DUP “Trasporti e diritto alla mobilità”,

## Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Durata	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
11	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			No	SI



		<p>Comprende i seguenti obiettivi strategici:</p> <p><b>PROMOZIONE DEL BENESSERE SOCIALE, CON INTERVENTI AGGREGATIVI, CON L'ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI A FAVORE DEI SOGGETTI SVANTAGGIATI E COL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI A FAVORE DELLA COLLETTIVITA'</b></p> <p><b>AMPLIAMENTO CIMITERO</b></p>				
--	--	---	--	--	--	--

**Sviluppa la Linea Programmatica 11 del DUP** (“Diritti sociali, politiche sociali e famiglia”) correlata ai punti 3 (Cultura, Sport e Turismo), 4 (Politiche giovanili e attive del lavoro), 8 (Servizi alla persona) e 5 (Patrimonio pubblico) delle Linee Programmatiche di mandato e corrisponde all’**Ambito strategico del DUP “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia”**

Nel corso del 2018 non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

### 13. Le aree di rischio corruzione

#### Definizione di rischio e di evento

Per rischio si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, perciò, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

L’evento è inteso, invece, come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

L’individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentirne l’emersione e stabilire un maggior presidio con specifiche misure di prevenzione.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto interno ed esterno delle varie amministrazioni pubbliche. È possibile individuare, comunque, aree di rischio ricorrenti, cioè rispetto alle quali tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

### **Arete di rischio ricorrenti (o obbligatorie)**

I seguenti procedimenti corrispondono (ex art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012), alle **aree a rischio obbligatorie dal PNA<sup>8</sup>**, dettagliate nelle seguenti ulteriori **sotto aree**:

#### *A. Area acquisizione e progressione del personale*

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera

#### *B. Contratti pubblici<sup>9</sup> (secondo la terminologia suggerita dalla Det. 12/2015 ANAC), comprendente non solo la fase di affidamento, ma anche quella di esecuzione)*

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

---

<sup>8</sup> *Vedi Allegato 2 del PNA*

<sup>9</sup> *In quest'Area possono essere ricomprese anche le attività considerate ad alto rischio di infiltrazione mafiosa individuate dall'art. 1 comma 53 della legge n. 190/2012, cioè: a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardiania dei cantieri."*

4. Requisiti di aggiudicazione
  5. Valutazione delle offerte
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  7. Procedure negoziate
  8. Affidamenti diretti
  9. Revoca del bando
  10. Redazione del cronoprogramma
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  12. Subappalto
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
  14. realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi.
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (scelta circa l'emanazione o meno);
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D. *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Come raccomandato dal dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA, oltre alle aree di rischio individuate dalla normativa, sono state individuate ulteriori sotto aree di rischio A4 e B14).

#### **Aree di rischio generali**

Tenendo conto delle indicazioni fornite nell'aggiornamento al PNA, approvato con determinazione A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015, oltre alle aree obbligatorie, vengono individuate le seguenti aree generali, in quanto ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- A. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- B. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- C. incarichi e nomine
- D. affari legali e contenzioso

#### **Aree di rischio specifiche**

L'ente ritiene di individuare un'ulteriore area di rischio, non individuata tra quelle obbligatorie e generali, ossia quella relativa a:

E. Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali.

F. Pianificazione urbanistica.

#### 14. La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi

La **mappatura dei processi** all'interno di ciascun'area di rischio, consiste nell'individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità. Essa viene svolta con il coinvolgimento dei responsabili titolari di posizione organizzativa, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione (RPC).

AREA DI RISCHIO	SUB AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	RESPONSABILITÀ
A) Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.	Giunta Comunale, Responsabili di area
	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante; Preintesa;	Delegazione trattante Giunta comunale Segretario Comunale

		Parere organo di revisione; Sottoscrizione contratto decentrato integrativo; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.	Responsabili di area
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente; Verifica requisiti; Provvedimento del Segretario Comunale o del responsabile titolare di PO; Pubblicità	Segretario Comunale Responsabili di area
	Gestione presenze, assenze e permessi	Istanza del dipendente; Autorizzazione; Registrazione; Monitoraggio assenze/presenze	Servizio personale

		Provvedimento al dipendente (eventuale)	
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Determinazione a contrattare	Responsabili di area
	Definizione dello strumento per l'affidamento	Determinazione a contrattare	Responsabili di area
	Requisiti di qualificazione	Bando di gara Pubblicità del bando	Responsabili di area
	Requisiti di aggiudicazione	Bando di gara Pubblicità del bando	Responsabili di area
	Valutazione delle offerte	Nomina della Commissione giudicatrice Pubblicità delle sedute Verbali della Commissione	Responsabili di area Commissione di gara

		Pubblicazione esiti di gara	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verbale Commissione di gara Richiesta giustificazioni Verifica giustificazioni Provvedimento	Commissione di gara Responsabili di area
	Procedure negoziate	Determinazione a contrattare Individuazione degli operatori economici Lettera d'invito	Responsabili di area
	Affidamento diretto	Determinazione a contrattare Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva Pubblicità	Responsabili di area
	Revoca del bando	Provvedimento di revoca	Responsabili di area
	Definizione del cronoprogramma	Deliberazione della Giunta Comunale Definizione capitolato speciale	Giunta Comunale Responsabili di area



		d'appalto Verifica delle fasi	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verbale direzione lavori Verbale del responsabile del procedimento Provvedimento del responsabile/deliberazione Giunta Comunale	Responsabile area tecnica Responsabile unico del procedimento Giunta Comunale
	Subappalto	Previsione del subappalto nel bando di gara e nel contratto Verifica requisiti subappaltatore Autorizzazione al subappalto Stipula contratto subappalto	Responsabile area tecnica Responsabile unico del procedimento
	Rimedi stragiudiziali a risoluzione controversie	Acquisizione riserve Verifica riserve Contraddittorio Accordo bonario	Responsabile area tecnica Responsabile unico del procedimento Direzione lavori

	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale	Responsabile area tecnica Responsabile unico del procedimento
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento
	Provvedimenti	Avvio del procedimento	Responsabili di area

	amministrativi a contenuto vincolato	Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento

		<p>Pubblicazione del provvedimento</p>	
	<p>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p>

		(eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento
D) Provvedimenti ampliativi della sfera	Provvedimenti amministrativi	Avvio del procedimento	Responsabili di area

giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	vincolati nell'an	Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento

		Pubblicazione del provvedimento	
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ambito a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali	

		(eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di area Responsabile del procedimento
	Provvedimenti amministrativi	Avvio del procedimento	Responsabili di area



	discrezionali nell'anno e nel contenuto	Comunicazione di avvio del procedimento  Istruttoria  Atti endoprocedimentali (eventuali)  Acquisizione di pareri, nulla osta,..  Adozione del provvedimento  Pubblicazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Accertamento contabile delle entrate  Aggiornamento Inventario  Incasso  Verifica posizione creditoria  Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)  Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	Responsabili di area  Responsabile del procedimento

		<p>Sollecito incasso</p> <p>Notifica</p> <p>Riscossione coattiva (eventuale)</p>	
F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		<p>Verbale di controllo, verifica, ispezione</p> <p>Istruttoria del procedimento</p> <p>Provvedimento sanzionatorio</p> <p>Notifica</p> <p>Verifica posizione creditoria</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)</p> <p>Sollecito incasso</p> <p>Notifica</p> <p>Riscossione coattiva (eventuale)</p>	<p>Responsabili di area</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Polizia locale e amministrativa</p>

G) Incarichi e nomine		Adozione Regolamento Provvedimento di nomina Pubblicità della nomina	Responsabili di area Responsabile del procedimento
H) Affari legali e contenzioso		Verifica contenzioso Acquisizione preventivo Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria Deliberazione della Giunta Comunale per agire/resistere in giudizio Provvedimento di affidamento di incarico legale Impegno di spesa per affidamento incarico Liquidazione	Responsabili di area Responsabile del procedimento
I) Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento		Per affidamento del servizio: si rinvia al punto B) Controlli sul territorio	Responsabile area tecnica Responsabile del

rifiuti speciali		Provvedimenti sanzionatori (eventuali) e segnalazione notizie di reato	procedimento
L) Pianificazione urbanistica	Convenzioni urbanistiche	Determinazione impegni assunti dal privato, con calcolo degli oneri, da riportare nella convenzione da approvarsi in Consiglio Comunale	Responsabile del procedimento (Responsabile Area Tecnica)

Per ciascun processo o fase di processo mappato, il presente Piano prevede la **valutazione del rischio**<sup>10</sup>, articolato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio

### Identificazione dei rischi

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione.

Di seguito si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati, realizzato tenendo conto dell'*Elenco esemplificazione rischi del PNA*<sup>11</sup> integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno dell'ente:

<sup>10</sup> Paragrafo B1.2..2 del PNA

<sup>11</sup> Allegato 3 del PNA

**A) Rischi connessi all'area Acquisizione e progressione del personale**

- RA.1)** previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- RA.2)** abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- RA.3)** irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- RA.4)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- RA.5)** progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- RA.6)** motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- RA.7)** attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

**B) Rischi connessi all'area Affidamento di lavori, servizi e forniture**

- RB.1)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;
- RB.4)** utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;

- RB.5)** ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- RB.6)** frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;
- RB.7)** ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- RB.8)** abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- RB.10)** mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- RB.11)** violazione delle regole sui subappalti
- RB.12)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- RB.13)** realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- RB.14)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- RB.15)** omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- RB.16)** nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- RB.17)** affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;

**RB.18)** mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);

**C) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**RC.1)** abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso);

**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.

**D) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti;

**RD.2)** definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;

**RD.3)** riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;

**RD.4)** erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;

**RD.5)** determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

**RD.6)** adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

**RD.7)** omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie;

**RD.8)** definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;

**RD.9)** inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.

**E) Rischi connessi con la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata tributaria;

**RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;

**F) Rischi connessi con le attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**RF.1)** Omesso procedimento di verifica;

**RF.2)** Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;

**G) Rischi connessi con incarichi e nomine**

**RG.1)** Affidamento di incarico illegittimo

**H) Rischi connessi con affari legali e contenzioso**

**RH.1)** Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa

**RH.2)** Mancata rotazione negli incarichi



**I) Rischi connessi con il ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali****RI.1)** Affidamento ad operatore economico privo di requisiti**RI.2)** Occultamento rifiuti**RI.3)** Inquinamento del territorio**L) Rischi connessi con i procedimenti di pianificazione urbanistica****RL1)** Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti dal privato, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati;**RL2)** Individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria, laddove essa sia, invece, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;**RL3)** Indicazione di costi di realizzazione delle opere di urbanizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;**RL4)** Per cessione di aree standard, errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati), o individuazione di aree di minor pregio o di poco interesse per la collettività**Analisi del rischio**

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (**probabilità**) e delle sue conseguenze (**impatto**), al fine di stabilire il livello di rischio (rappresentato da un valore numerico). A tal fine si è ritenuto opportuno condividere ed utilizzare il metodo per l'analisi del rischio consigliato nella Tabella Allegato 5 del PNA, cioè:

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>

Discrezionalità		Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	4	Fino a circa l'80%	4
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	5	Fino a circa il 100%	5
(regolamenti, direttive, circolari)			
E' altamente discrezionale			

<b>Rilevanza esterna</b>		<b>Impatto economico</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>	No	<b>1</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<b>5</b>	Sì	<b>5</b>
<b>Complessità del processo</b>		<b>Impatto reputazionale</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
	5	Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
<b>Valore economico</b>		<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione	

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	3 4 5
<b>Frazionabilità del processo</b>  Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1		
Si	5		
<b>Controlli (3)</b>  Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio			

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace	1		
	2		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
	4		
Sì, ma in minima parte	5		
No, il rischio rimane indifferente			
<b>Valore probabilità</b>		<b>Valore impatto</b>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli <b>indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli <b>indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per <b>controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione</p>			

dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Il livello di rischio del processo è dato dal valore complessivo del prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto:

$$\text{Livello di rischio} = \text{Valore probabilità} * \text{Valore impatto}$$

#### **Ponderazione del rischio**

Tale fase del processo di valutazione dei rischi consiste nel raffronto dei rischi, finalizzato a stabilire, sulla base del livello di rischio, le priorità ed urgenze di trattamento. Dall'esame sono emerse le seguenti risultanze:

<b>Aree e sottoaree di rischio</b>	<b>Livello di rischio</b>
<i>A-Area acquisizione e progressione del personale</i>	
1. Reclutamento	<b>60</b>
2. Progressioni di carriera	<b>60</b>
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	<b>75</b>

4	Attribuzione di incarichi/responsabilità con vantaggi economici e progressioni di carriera	75
<i>B-Area affidamento di lavori, servizi e forniture</i>		
1.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	105
2.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	105
3.	Requisiti di qualificazione	105
4.	Requisiti di aggiudicazione	105
5.	Valutazione delle offerte	105
6.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	105
7.	Procedure negoziate	105
8.	Affidamenti diretti	110
9.	Revoca del bando	100
10.	Redazione del cronoprogramma	95
11.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	100
12.	Subappalto	105



13. Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	90
14. Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi	100
<i>C-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (scelta circa l'emanazione o meno);	65
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	75
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	100
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;	100
<i>D-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;	65

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	75
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	105
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.	105
<b>E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>95</b>
<b>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>105</b>
<b>G) Incarichi e nomine</b>	<b>95</b>
<b>H) Affari legali e contenzioso</b>	<b>70</b>
<b>I) Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali</b>	<b>80</b>
<b>L) Pianificazione urbanistica</b>	<b>100</b>

## 15. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione di trasparenza

Tra i contenuti obbligatori del PTPC, in forza di novella normativa di cui all'art. 41 D. Lgs. n. 97/2016, come specificato al punto 5.1. della deliberazione ANAC n. 831/2016, vi è l'individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da definire da parte degli organi di indirizzo politico con particolare attenzione, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Si individuano pertanto i seguenti obiettivi strategici:

### ANN. 2019

- 1) Implementazione modulistica di riferimento per i diversi procedimenti amministrativi ad istanza di parte, nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente, unitamente a informazioni salienti sulle diverse tipologie
- 2) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente, per le pratiche edilizie, delle modalità di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione e delle norme che ne costituiscono fondamento;
- 3) Verifica puntuale della presenza di situazioni di conflitto di interesse per le quali il responsabile del procedimento o il responsabile del servizio hanno l'obbligo di astenersi, ex art. 6 bis L. 241/90: a tal fine le dichiarazioni personali sull'assenza di tali condizioni (che potranno essere inserite anche nel corpo dell'atto), saranno soggette a verifica periodica a campione (almeno semestrale) da parte del Responsabile della Prevenzione implementazione pagamenti telematici (con nodo PagoPa);
- 4) Regolamentazione accesso civico generalizzato;
- 5) Introduzione dell'istituto della mediazione nei tributi locali

### ANN. 2020:

- 1) rendere operante sul sito istituzionale, compatibilmente con le risorse di bilancio, un sistema di E government per i cittadini

### ANN. 2021

Verifica puntuale della presenza di situazioni di conflitto di interesse per le quali il responsabile del procedimento o il responsabile del servizio hanno l'obbligo di astenersi, ex art. 6 bis L. 241/90: a tal fine le dichiarazioni personali sull'assenza di tali condizioni (che potranno essere inserite anche nel corpo dell'atto), saranno soggette a verifica periodica a campione (almeno semestrale) da parte del Responsabile della Prevenzione implementazione pagamenti telematici (con nodo PagoPa);

## 16. Le misure per la gestione dei rischi

Una volta effettuata la classificazione dei rischi in base al livello di rischio, si procede all'elaborazione della proposta di **trattamento dei rischi**, con la quale oltre a decidere le priorità di trattamento, vengono definite specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le **misure di prevenzione del rischio**, individuate dal RPC previa consultazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e tenuto conto degli esiti dei controlli interni, sono distinte in due categorie:

- Misure obbligatorie: per le quali l'ente può decidere discrezionalmente (salvo diversa disposizione di legge) solo il termine entro il quale devono essere implementate;
- Misure ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

### Le misure trasversali obbligatorie per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

#### A. Le misure sulla trasparenza<sup>12</sup>

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui:

- il d.lgs. n. 33/2013;

<sup>12</sup> L'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 dispone che la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

- Linee Guida sulla trasparenza, approvata con Delibera CIVIT n. 50 del 2013;
- Conferenza Unificata del 24.07.2013.
- la legge n.190/2012;
- il d. lgs. n. 97/2016;
- Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, approvate con Determinazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016;
- Linee guida approvate con deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- il d.lgs. n. 50/2016;

Come previsto dal PNA, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato unitamente al PTPC e costituisce con esso un *unicum*. Pertanto entro il 31 gennaio di ciascun anno l'ente è tenuto all'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), quale sezione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il PTTI costituisce apposita sezione del PTPC<sup>13</sup>; è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza (che nel caso di questo Comune coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione).

Dovendo essere compiutamente definite, nel PTTI, “*le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previsti dalla normativa vigente*” e “*chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni*”, **si dispone che i**

---

<sup>13</sup> Art. 10 del d.lgs. n. 33/2013.

**Responsabili di Servizio siano i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati , come individuati nell'allegata sezione PTTI 2019-2021.**

L'amministrazione deve ottemperare in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, [www.comune.putifigari.ss.it](http://www.comune.putifigari.ss.it), sezione **Amministrazione trasparente**, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "*facile accessibilità*", "*completezza*" e "*semplicità di consultazione*". Si rinvia alla sezione PTTI 2018-2020 per la programmazione degli interventi e le modalità organizzative.

**B. L'informatizzazione dei processi**

Consente la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione. Permette, inoltre, di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del processo.

L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile la misura A (trasparenza).

Azioni concrete da porre in essere nel 2019: A) Implementare le diverse sezioni di "Amministrazione trasparente", curando in particolare l'inserimento dei dati dei procedimenti e della modulistica.

Si ritiene di dovere prevedere, al momento, per le annualità 2019 e 2020, la semplice implementazione nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente.

**C. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti**

In questo modo è consentita *l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza*. Anche in questo caso l'attuazione delle misure indicate presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

Attualmente il sistema informativo che consente la condivisione dei dati con l'utente è la Posta Elettronica Certificata. Si cercherà di rendere operante sul sito istituzionale, compatibilmente con le risorse di bilancio ed entro il 2019, un sistema di *E government* per quanto concerne l'accesso di ciascun cittadino ad una serie di servizi, accedendo con propria password.

#### **D. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Sarebbe auspicabile per l'efficacia di tale misura, un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

In assenza tale monitoraggio verrà svolto, con cadenza

**I singoli responsabili di servizio dovranno trasmettere con cadenza annuale, (entro la fine del mese di ottobre) , al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni relative agli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi**

**.Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC**

#### **E. I controlli interni: il controllo successivo di legittimità.**

Il sistema dei controlli interni è stato profondamente revisionato e rafforzato alla luce delle novità introdotte dal legislatore con il decreto legge n. 174/2012.

In particolare il nuovo articolo 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 ha introdotto un **controllo successivo di legittimità** che consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPC.

In materia di controlli interni, il Consiglio Comunale ha approvato il **Regolamento Comunale di controlli interni**, che chiunque può consultare nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione di primo livello **Disposizioni generali**, sottosezione di secondo livello **atti generali**.

## **F. Astensione in caso di conflitto di interesse.**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale<sup>14</sup>.

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. A tal fine il Codice di Comportamento approvato dall'ente, all'art. 7 disciplina il caso dei conflitti di interesse;
- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

E' previsto, quale obiettivo strategico, la verifica puntuale della presenza di situazioni di conflitto di interesse per le quali il responsabile del procedimento o il responsabile del servizio hanno l'obbligo di astenersi, ex art. 6 bis L. 241/90: a tal fine le dichiarazioni personali sull'assenza di tali condizioni (che potranno essere inserite anche nel corpo dell'atto), saranno soggette a verifica periodica a campione (almeno semestrale) da parte del Responsabile della Prevenzione.

In conformità all'art. 53 del d.lgs. n. 165/è stato approvato il **Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**, nel quale, oltre a definire tutte le fattispecie autorizzabili, non autorizzabili e quelle che non necessitano di autorizzazione, in base a specifiche norme di legge, disciplina una specifica procedura che i dipendenti interessati dovranno rispettare.

## **G. Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Servizio, anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.**

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, l'ente prevede di aggiornare le vigenti disposizioni regolamentari in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, entro il corrente anno; sarà prevista espressamente l'obbligatorietà della verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento

---

<sup>14</sup> Art. 6 bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012



degli incarichi di Responsabile del servizio e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico sarà nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013.

Tali dichiarazioni dovranno essere rinnovate annualmente. Il monitoraggio di tale adempimento è rimesso al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPC eserciterà, nel 2018, il monitoraggio per verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte in merito.

#### **H. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.**

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con il Comune per tre anni.

Per dare attuazione alla misura in oggetto si dovrà confermare con direttiva interna affinché:

- nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

**I. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.**

I Responsabili di Servizio dovranno procedere alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D. Lgs. **E' prevista almeno una verifica a campione nel 2018, per ciascuna Area.**

Le direttive interne prevedono che, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

**J. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (anonimato).**

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dall'art. 1 co. 51 L. 190/2012 E rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), come modificato da ultimo con L. 30.11.2017 n. 179, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- ✓ **la tutela dell'anonimato;**
- ✓ **il divieto di discriminazione;**
- ✓ la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54-*bis*).

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora** affinché questi tre principi vengano rispettati.

La procedura di segnalazione e di tutela del dipendente segnalante è in parte già **disciplinata dal Codice di comportamento per il personale del comune**. Ulteriori misure di tutela potranno essere stabilite con direttiva dal responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto del software a disposizione. Il Codice di Comportamento per il personale del comune ed il D.P.R. n. 62/2013 prevedono espressamente obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Attualmente il dipendente segnalante **comunica alla mail personale** del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Se, invece, la condotta da segnalare è imputabile al Responsabile per la prevenzione della corruzione, allora il dipendente deve indirizzare la propria comunicazione alla mail Sindaco, che a sua volta darà informazione al Consiglio e al componente esterno del nucleo di valutazione.

Specifiche direttive ed un avviso sul sito web informano i dipendenti dell'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del **whistleblower** ha condotto.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivate e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

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

Si rammenta che, come chiarito nel PNA 2016, l'ANAC si dota di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: trattasi di sistema in grado di garantire, con tecnologie di crittografia adeguate, la tutela della confidenzialità dei questionari e la riservatezza dell'identità dei segnalanti. Tale piattaforma dovrebbe essere messa a disposizione delle amministrazioni, con indubbio risparmio di risorse da parte delle stesse, con la formula del riuso. Nel 2018 verrà valutata la compatibilità con le dotazioni informatiche dell'Ente di soluzioni open source per whistleblowing poste a disposizione per il riuso sulla piattaforma Agid, ovvero, nel caso in cui tale soluzione non sia praticabile o sia dispendioso, si valuterà la possibilità di procedere con un software a basso costo.

### **Aggiornamento e formazione.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione partecipa periodicamente ad attività formative, principalmente a titolo gratuito per l'ente, organizzate da enti terzi.

Ulteriori iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità;
- all'RPC, ai responsabili di servizio ed al personale in genere, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione terrà conto, per evidenti ragioni di economicità, anche del contributo che può essere offerto dal personale interno.

I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

In calce al presente PTCP è riportato l'allegato **Piano di formazione** nell'ambito della prevenzione della corruzione.

## **K. Azioni di sensibilizzazione.**

L'amministrazione deve programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine deve dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini ed il funzionamento di canali stabili di comunicazione.

## **L. La 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, in quanto, come testualmente recita il Piano nazionale Anticorruzione, *l'alternanza ..... nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.*

Pur essendo una misura obbligatoria da adottarsi, previa adeguata informazione alle OO.SS., allo stato attuale, considerate le ridotte dimensioni dell'ente, si evidenzia una condizione di impedimento connessa alle professionalità interne presenti ed alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Si dà corso pertanto all'applicazione della deroga alla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le figure dei responsabili di servizio, per le seguenti motivazioni:

Il Responsabile dei Servizi Tecnici, il Responsabile dei Servizi Finanziari ed il Responsabile dei Servizi Amministrativi, sono da considerare figure non intercambiabili, per la specializzazione tecnica di ciascuno di essi.

Non è possibile procedere a rotazione degli ulteriori dipendenti (Operatrice Sociale e Operaio), per la loro specializzazione.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio, si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;

In alternativa alla misura preventiva della rotazione del personale, i responsabili di servizio potranno rafforzare il sistema di vigilanza sulle fasi endoprocedimentali attuate dal personale ad essi assegnato.

Si darà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili di servizio o dei dipendenti, anche tramite l'attuazione dell'istituto della mobilità temporanea, qualora a loro carico siano avviati procedimenti disciplinari o penali per fatti ascrivibili a fenomeni corruttivi, ovvero si sia dato corso ad una condanna, anche solo di primo grado, o ad un rinvio a giudizio.

### **M. Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.**

Dal 2015 tutti gli uffici dell'ente, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, sottoscrivono il **Patto di integrità**, utilizzando l'apposito format approvato dalla **Giunta Comunale**.

Nei bandi di gara e nelle lettere di invito, i responsabili di area devono inserire una clausola di salvaguardia che preveda l'impegno al rispetto del patto di integrità all'atto della partecipazione e la sottoscrizione contestualmente alla stipula del contratto, quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

### **N. Responsabile della comunicazione all'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante.**

Si fa presente che il Responsabile della comunicazione all'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (R.A.S.A.), ai sensi del Comunicato AVCP del 16.05.2013, attuativo dell'art. 33 ter D.L. n. 179/2012 e ss.mm.ii. è il Responsabile dei Servizi Tecnici Dott. Josè Angel Delogu.

### **Misure ulteriori**

1. **Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'amministrazione.** Il personale dell'ente potrà, con cadenza semestrale trasmettere al RPC una relazione contenente fattispecie potenzialmente lesive degli interessi dell'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo: crediti vantati dall'amministrazione e prossimi alla prescrizione; mancato avvio di procedimenti di accertamenti tributari, di procedimenti di accertamenti in materia edilizia. In ogni caso la trasmissione della relazione da parte del Responsabile di servizio deve avvenire prima del decorso del termine di legge, oltre il quale si ha l'effettiva lesione degli interessi per l'amministrazione. Per ciascun caso è indicato l'importo, il debitore, i termini di prescrizione ed i motivi che determinano l'inerzia.
2. **Analisi delle criticità e revisione dei regolamenti per la concessione di vantaggi economici:** si è constatato che alcuni regolamenti comunali sono piuttosto datati ed è necessaria una revisione delle norme recanti modalità e criteri oggettivi per l'attribuzione di vantaggi economici ad enti, associazioni ed organismi operanti nel mondo della cultura, dello sport e del volontariato in genere, nel territorio comunale (al fine di ridurre i margini di discrezionalità);

3. **Circolazione delle informazioni interne** inerenti specifici adempimenti, dal RPC ai responsabili di servizio mediante direttive e dai responsabili di servizio al personale ad essi assegnato mediante circolari interne;
4. **Svolgimento di incontri periodici tra RPC e responsabili di servizio su specifiche procedure gestionali** e, in particolare, sulle modalità di redazione degli atti, che dovranno essere adeguatamente motivati, chiari e puntuali nella formulazione;
5. **Riduzione e monitoraggio dei casi di affidamenti diretti** di lavori, forniture e servizi e favorire procedure concorrenziali. A tal fine **ciascun responsabile di area dovrà redigere e pubblicare l'elenco degli affidamenti diretti**;
6. **Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e concorso**;
7. **Redazione di un report semestrale sui lavori di somma urgenza**, a cura del responsabile di area, da inviare al RPC;
8. **Previsione di specifici obiettivi operativi sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel Piano delle performance**, al fine di un maggior coinvolgimento e responsabilizzazione del personale.



*Allegato*

## IL PIANO DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### **Premessa**

In conformità alle disposizioni di legge e ad una specifica misura di prevenzione prevista nel presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il R.P.C. ha predisposto il piano triennale di formazione, anni 2019/2021, che, opportunamente aggiornato, costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

La presente proposta di piano della formazione è stata redatta tenendo in considerazione la struttura dell'ente e delle risorse finanziarie storicamente destinate alla formazione.

L'obiettivo del piano è quello di tracciare un percorso formativo a favore dei dipendenti destinati ad operare in aree maggiormente esposte alla corruzione.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

Quanto sopra costituisce oggetto di espressa previsione normativa, ma si scontra con i vincoli di spesa di finanza pubblica.

Pertanto, anche per l'anno corrente, fino all'approvazione del Bilancio di Previsione le possibilità di spesa per la formazione del personale saranno limitate. Ne consegue che nella fase iniziale potranno essere realizzate solo iniziative di formazione sfruttando le competenze interne all'ente oppure mediante partecipazione a corsi gratuiti o realizzati in forma associata dall'Unione dei Comuni del Coros.

**Materie oggetto di formazione**

Le materie oggetto di formazione del presente piano riguardano il tema della prevenzione della corruzione.

**Destinatari della formazione**

I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

- a) Responsabili di servizio;
- b) Personale non titolare di posizione organizzativa.

**Metodologie**

Sono previste due metodologie:

1. la metodologia tradizionale delle lezioni in aula con la figura del docente (un esperto sulla materia, ovvero il R.P.C.);
2. la divulgazione di circolari/direttive interne.

Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTII e del codice di comportamento integrativo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro servizi per tutto il personale dipendente assegnato.

### **Monitoraggio e verifica dei risultati**

I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corrruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.

### **Docenti**

La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purché esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.