

Comune di COSSOINE

Provincia di Sassari

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

2021/2023

(aggiornamento del Piano 2020/2022)

COMUNE DI COSSOINE

SEZIONE I

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE A SCOPO CONOSCITIVO DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'intento di fornire uno strumento di conoscenza e formazione generale continua, questa parte introduttiva, che precede i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune, contiene un quadro sistematico e sintetico di carattere generale sul sistema di prevenzione della corruzione implementato nel nostro Paese. I destinatari di tale informativa sono rappresentati da un target ampio e indeterminato (ossia chiunque fosse interessato: amministratori, dipendenti, cittadini, associazioni,...).

La corruzione è una piaga diffusa su scala mondiale, con differente livello di penetrazione sui vari livelli della società nei singoli stati. Per queste ragioni il problema è studiato, monitorato ed affrontato a livello internazionale.

L'Italia ha una legge quadro in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012), strutturata su un modello di gestione del fenomeno di tipo decentrato, con l'adozione di un piano nazionale anticorruzione (PNA), che costituisce linea guida per la redazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione redatti ed attuati a livello territoriale.

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.*".

Come si vedrà nel proseguito, il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) 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 PTPCT dipende soprattutto dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni (meglio dettagliati nel proseguito di questo documento programmatico a valenza triennale) coinvolti non vivano le misure contenute nel Piano come un'opportunità per rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa, nel perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico.

Ambito oggettivo della prevenzione della corruzione

Per quanto riguarda l'ambito oggettivo di applicazione della normativa e delle linee guida in materia di prevenzione della corruzione, è importante evidenziare che si fa riferimento a situazioni sintomatiche di cattiva ed inefficiente amministrazione (maladministration), cioè ad un abuso di potere fiduciario per conseguire un profitto privato; pertanto, a prescindere dai modi con cui avvenga ed al fatto che si configuri una delle fattispecie rilevanti sotto il profilo penale. Le situazioni rilevanti comprendono, quindi, 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.

Schematicamente è possibile descrivere l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

- 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);
- tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale¹;
- qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- 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;
- 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.

Il sistema normativo di riferimento è articolato, in quanto oltre alla legge 6 novembre 2012, n. 190 (rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), vi sono una serie di decreti attuativi:

- 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*;

1

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;

- 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 inconferibilità 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*;
- decreto legge n. 90/2014 conv. con mod. in legge n. 114/2014, rubricato *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*;
- 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 n. 50 del 18.04.2016, rubricato *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*;
- decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009, e ss.mm.ii., rubricato *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- decreto legislativo n. 97/2016, rubricato *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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;
- Legge n. 179 del 30.11.2017, rubricata *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*

Come già accennato, nella redazione dei PTPCT, il sottoscritto RPCT, fin dalla sua nomina presso questo ente avvenuta nel 2014, ha tenuto conto dei vari provvedimenti ANAC succedutisi nel tempo, che rappresentano sostanzialmente delle linee guide per il lavoro svolto:

- Delibera ANAC n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del PNA 2013;
- Delibera ANAC n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Delibera ANAC n. 146/2014 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 ANAC n. 6/2015 recante Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower) e nuove linee guida in consultazione dal 15.07.2019;
- Determinazione n. 833/2016 Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- Schema ANAC di "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;
- Delibera ANAC n. 215/2019 sulla "rotazione straordinaria";
- Delibera n. 1064/2019 di approvazione del nuovo PNA 2019;
- Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

A conclusione di questa parte generale ed introduttiva, che intende essere strumento di formazione ed informazione generale, è utile richiamare gli obiettivi strategici che si intende perseguire attraverso l'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione:

- *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:*
 1. 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.;
 2. individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
 3. diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- 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;
- *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:*
 - attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del *whistleblower*;
 - 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 incontri o seminari;
 - sensibilizzare l'applicazione dei Codici di comportamento;
 - definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa organismi che hanno competenza in materia;
 - monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
 - programmare 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.

II RPCT

Dr. Giancarlo Carta

SEZIONE II

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI COSSOINE

Con il modello decentrato, qual è quello italiano, la strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli:

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

Il PTPCT è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio, 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 PTPCT 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.

Il presente Piano rappresenta un aggiornamento del piano 2020/2022; è stato redatto seguendo le indicazioni metodologiche del PNA 2019 e tiene conto degli esiti della Relazione annuale 2020 sulla prevenzione della corruzione redatta dal responsabile per la prevenzione della corruzione pubblicata nel sito istituzionale dell'ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOGGETTI INTERNI

Il Sindaco:

- a) Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

- b) Nomina i singoli Responsabili di area in cui si articola l'organizzazione comunale.
- c) Crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT.
- d) Assicura (in quanto legale rappresentante dell'ente e presidente degli organi di governo), le adeguate risorse umane, finanziarie e tecnologiche per favorire il corretto svolgimento del ruolo del RPCT.
- e) Incentiva la formazione del personale e le iniziative di sensibilizzazione relative all'etica pubblica.

La Giunta Comunale:

- f) Adotta il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT), 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 (compresi gli eventuali aggiornamenti).
- g) Emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Comunale:

- h) Esercita la potestà regolamentare e formula indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- i) Prende atto ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione, a disposizione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- j) 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 per la prevenzione della corruzione (RPCT)

È individuato nella figura apicale del Segretario Comunale pro-tempore del Comune, nominato con decreto sindacale, tenuto conto della condotta assunta, dell'autonomia valutativa, dell'adeguata competenza e conoscenza della struttura organizzativa dell'ente. Per effetto delle novità legislative introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, è unificata in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo RPCT). Le principali funzioni del RPCT sono descritte nell'allegato 3 del PNA 2019 e possono essere così riassunte:

- k) Predisporre e proporre alla Giunta, ai fini dell'adozione, il PTPCT, il CdC, il PP e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione (ivi compresi i relativi aggiornamenti).

- l) Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, nonchè da inserire nei programmi di formazione, di concerto con i responsabili di area).
- m) Riferisce, quando richiesto dagli organi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta), sull'attività svolta.
- n) Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.
- o) Svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
- p) Promuove la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione nel sito e l'invio all'ANAC., anche dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001.
- q) 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.
- r) Coordina l'attività dei responsabili di area ed osserva le misure contenute nel PTPCT.
- s) Predispose il referto semestrale sui controlli interni.
- t) Sollecita (se necessario) all'ente l'individuazione del dipendente preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti).

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

- u) Svolgono attività informativa al RPCT, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione.
- v) Partecipano alla mappatura dei processi e alla gestione del rischio.
- w) Formulano proposte al RPCT di aggiornamento del PTPCT, del CdC e del PP.
- x) Svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa.
- y) Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione.
- z) Adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge.

- aa) Monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato.
- bb) Osservano le misure contenute nel presente piano.
- cc) Curano le pubblicazioni di dati e documenti nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione trasparente (a titolo esemplificativo: sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; bandi di gara e contratti; indici medi di pagamento; tassi di assenza e presenza;...).

Il personale ed i collaboratori a qualsiasi titolo:

- dd) Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano.
- ee) Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.
- ff) Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il Nucleo di Valutazione:

- gg) Partecipa al processo di gestione del rischio.
- hh) Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- ii) 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.
- jj) Osserva le misure contenute nel PTPCT.

Il Responsabile della protezione dati (RPD)

Il Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati istituisce la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (o "Data Protection Officer" o "DPO"), la quale deve essere designata nei casi previsti ex artt. 37 – 39 del Regolamento. Tale figura deve essere individuata in funzione delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dati.

I PRINCIPALI SOGGETTI ESTERNI

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

- A. l'ANAC svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza, d'ordine e sanzionatorio generale, ai fini dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza; predispone linee guida
- B. la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- C. La Prefettura territorialmente competente: assiste il Comune nell'elaborazione del PTPCT.
- D. 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.

COMUNE DI COSSOLINE

ANALISI DI CONTESTO

IL CONTESTO ESTERNO

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 pro capite, eventuali 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 PTPCT, 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

La dinamica demografica di Cossoine è caratterizzata negli ultimi 15 anni da un continuo e graduale decremento, nonché da un invecchiamento della popolazione, per effetto del calo delle nascite. Il grafico e la tabella seguenti evidenziano l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Cossoine** dal 2001 (980 ab.) al 2020 (771 ab.).



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI COSSOINE (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

L'economia insediata

L'economia insediata è caratterizzata sostanzialmente da piccole imprese. Come dalla tabella elaborata sulla base dei dati dell'Osservatorio della CCIAA 2019 di Sassari, oltre il 40% delle imprese attive opera nel settore dell'agricoltura (allevamento).

SETTORE	N. IMPRESE ATTIVE	
Agricoltura	32	42,67%
Manifatturiero	2	2,67%
Costruzioni	8	10,67%
Commercio	20	26,67%
Trasporti	3	4%
Alloggio e ristorazione	3	4%
Servizi	7	9,33%
TOTALE	75	100,0%

Il contesto sociale, economico e territoriale

Cossoine si estende nella regione storico-geografica del Mejlugu, a ridosso del Logudoro. Tale posizione influenza la progettualità intercomunale dell'ente, che fa parte dell'Unione Comuni del Mejlugu e, con riferimento ai principali servizi socio-sanitari, dell'istruzione e dei rapporti commerciali, la cittadinanza fa riferimento ai principali centri di Thiesi, Bonorva, Pozzomaggiore, Ozieri.

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, sportello psicologico, 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.

Fenomeni delittuosi

Nel territorio di Cossoine non si registrano reati contro la PA. Risultano, altresì, **assenti forme di criminalità organizzata**.

Le ultime Relazioni del Ministro dell'Interno sull'Attività delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento, pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno, riportano i fenomeni delittuosi più significativi riscontrati nella nostra Isola. Tra questi, in Sardegna rilevano gli atti intimidatori nei confronti di amministratori locali (passati dai 66 del 2017 ai 78 del 2018, picco più alto dal 2014 ad oggi) ed in netto calo nel 2019.

Si ritiene utile riportare, in un'ottica preventiva, il seguente passaggio: è sempre importante tenere bene a mente che *"L'infiltrazione e l'inquinamento dell'economia legale si realizzano spesso con l'alimentazione di fenomeni di corruzione e collusione nei procedimenti decisionali pubblici per condizionare i processi volti al rilascio di concessioni/autorizzazioni amministrative per la gestione di servizi pubblici o di pubblica utilità ovvero all'assegnazione di appalti di opere pubbliche. L'alterazione del sistema della libera concorrenza nel settore economico-produttivo è legata anche alla fidelizzazione ed al controllo delle imprese in difficoltà che vengono a tal fine finanziate; alle aziende si garantisce la prestazione di servizi che costituisce il corrispettivo rispetto alla disponibilità dei beni d'impresa da utilizzare quale canale di riciclaggio o strumento per reati fiscali".²*

Segnalazioni di illeciti

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

Relazioni esterne del Comune con Associazioni di volontariato

Non sono presenti nel territorio associazioni che si occupano specificatamente di azioni finalizzate al recupero della legalità.

Accesso civico ed accesso civico generalizzato

Non risultano pervenute nel corso del 2020 **richieste di accesso civico semplice e generalizzato**.

² Relazione 2018 del Ministro dell'Interno sull'Attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata



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 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

- Comprende i tre organi di Governo:
- Il Sindaco, Sabrina Sassu, eletta nelle consultazioni amministrative del 25-26 Ottobre 2020.
- la Giunta Comunale, così composta: Massimiliano Salvatore Senes; Alice Carboni; Salvatorica Isabella Pischedda.
- Il Consiglio Comunale, composto da n. 11 membri, compreso il Sindaco

La dimensione organizzativa

Il Comune di Cossoine, al 31.12.2020 ha in organico n. 9 dipendenti, compreso il Segretario Comunale (reggente). Tutti i dipendenti, ad esclusione del Segretario Comunale, sono a tempo indeterminato. L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccole dimensioni. Nel corso del 2021 si procederà al reclutamento di n. 1 unità di personale, in sostituzione del dipendente collocato a riposo per quiescenza.

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tecnica, manutenzioni e vigilanza	3	0	3

Amministrativa, contabile e socio-culturale	1	5	6
TOTALE	4	5	9

L'efficace attuazione del PTPCT, 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.

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, la conservazione digitale dei documenti presentano alcune criticità, da rimuovere.

Allo stato attuale sussistono, inoltre, ancora delle criticità per quanto riguarda gli automatismi tra i programmi gestionali e l'alimentazione della sezione Amministrazione trasparente implementata nel sito istituzionale. Da ciò consegue la necessità di gestire manualmente il caricamento dei dati, spesso scansionati.

Eventuali situazioni di cattiva gestione o fenomeni corruttivi rilevati/indagini in corso

Non sussistono situazioni di cattiva gestione, ovvero di fenomeni corruttivi segnalati da sentenze.

Altre situazioni rilevanti

Condanne penali ad amministratori o dipendenti per fatti attinenti l'attività istituzionale o altro: Nessuna.

Condanne per maturazione responsabilità civile irrogate all'ente o a dipendenti: Nessuna

Condanne per responsabilità amministrativa/contabile a dipendenti o amministratori: Nessuna.

Sanzioni disciplinari irrogate: nessuna

Procedimenti disciplinari in corso: nessuno



Segnalazioni di illegittimità prevenute da dipendenti/amministratori: nessuna.

MAPPATURA (IDENTIFICAZIONE) DI TUTTI I PROCESSI ED AGGREGAZIONE PER AREE DI RISCHIO

La mappatura dei processi organizzativi costituisce una delle fasi più importanti dell'analisi di contesto interno. I processi mappati sono stati raggruppati per ciascuna area di rischio generale e specifica individuata nel PNA 2019, con la precisazione che la descrizione analitica di ciascun processo avverrà in modo graduale e progressivo.

.....

Tra gli allegati al piano, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, sono comprese le schede di approfondimento dei processi identificati, secondo un metodo qualitativo.

Obiettivi strategici ed operativi del PTPCT

In questa sezione sono indicati gli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici che il Comune intende perseguire attraverso il presente PTPCT corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa;
- miglioramento continuo dei servizi pubblici alla cittadinanza;
- miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- promozione della cultura della legalità.

Obiettivi operativi:

- ottemperanza alle disposizioni di legge e, in particolare al d.lgs. n. 33/2013;

- definizione dei flussi informativi;
- semplificazione e tempestività dei procedimenti (anche attraverso il monitoraggio);
- sviluppo di servizi on line;
- diffusione dell'informazione sulla trasparenza;
- razionalizzazione del modello organizzativo degli uffici e dei servizi;
- accessibilità dei dati e documenti pubblicati;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- razionalizzare la spesa dell'amministrazione attraverso gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, salvaguardando il principio di tutela della concorrenza

COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Conformemente alle indicazioni di cui agli strumenti operativi approvati dall'ANAC (delibere, linee guida, PNA), la Giunta Comunale approva il Piano delle performance, che viene aggiornato annualmente e comprende anche gli ambiti relativi alla trasparenza ed azione anticorruzione.

Nel Piano delle Performance 2021/23, in fase di predisposizione, saranno previsti ulteriori obiettivi correlati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il **rischio** è 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 sono individuate tenendo conto del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione.

Dopo aver mappato i processi, si è proceduto con la **valutazione dei rischi**, articolata nelle seguenti fasi:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione, anche solo ipotetici. Per l'identificazione dei rischi associati ad ogni processo, si è tenuto conto delle indicazioni dell'analisi di contesto e degli esiti dei controlli interni.

Nell'allegato "CATALOGO DEI RISCHI" si è ritenuto opportuno rappresentare i rischi identificati per ciascuna area e, per semplicità di rappresentazione delle schede descrittive dei processi, inclusi i rischi ad esso associati, ogni rischio è individuato con una sigla (es. RA1, è un rischio afferente l'area A delle assunzioni e gestione del personale).

ANALISI DEL RISCHIO

Con lo scopo di ricercare ed approfondire eventuali fattori abilitanti il rischio corruttivo, nonché di stimare e valutare i rischi individuati, si è proceduto con l'analisi del rischio, secondo il metodo qualitativo, proposto nel PNA 2019..

L'approccio qualitativo consiste nella valutazione dell'esposizione ai singoli rischi, tenuto conto di una serie di indicatori scelti e delle informazioni raccolte. Per quanto riguarda gli indicatori, si è ritenuto opportuno sperimentare alcuni indicatori suggeriti nel PNA, che si ritiene di condividere.

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. A tal fine si è ritenuto stabilire convenzionalmente una scala dei livelli di rischio, frutto della valutazione quali-quantitativa.

Scala dei livelli di rischio

Rischi basso	Rischio medio	Rischio alto
--------------	---------------	--------------

MACROPROCESSO /AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	RESPONSABILE DELLA MISURA E TEMPI DI ATTUAZIONE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
	Programmazione del fabbisogno	RA8.	MEDIO	Controlli interni preventivi. Trasparenza. Formazione specifica	RPCT: I controlli interni preventivi. Responsabile del personale: entro 30 giorni. Responsabile del personale
	Reclutamento e progressioni verticali	RA1; RA2; RA3; RA4, RA9; RA10	ALTO	Controlli interni. Rotazione commissioni e astensione in caso di conflitto di interesse. Trasparenza Predeterminazione di criteri per la scelta di graduatorie di altri enti	RPCT: a campione. Responsabile del personale: prima dell'efficacia della nomina della commissione. Responsabile del personale: tempestiva pubblicazione degli atti. Giunta Comunale
	Utilizzo di forma di lavoro flessibile	RA1; RA2; RA3; RA9; RA10	MEDIO	Controlli interni. Rotazione delle commissioni e astensione in caso di conflitto di	RPCT: a campione. Responsabile del personale: prima dell'efficacia della nomina della commissione.

				<p>interesse.</p> <p>Trasparenza</p> <p>Predeterminazione di criteri per la scelta di graduatorie di altri enti</p>	<p>Responsabile del personale: tempestiva pubblicazione degli atti.</p> <p>Giunta Comunale</p>
	Progressioni	RA4; RA9; RA10.	BASSO	<p>Regolamento con criteri.</p> <p>Trasparenza.</p> <p>Controlli interni.</p>	<p>Giunta: preventiva approvazione.</p> <p>RPCT: pubblicazione provvedimenti tempestiva.</p> <p>RPCT: controlli successivi annuali</p>
	Conferimento incarichi esterni	RA13.	BASSO	<p>Regolamento con criteri.</p> <p>Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di inconferibilità.</p> <p>Trasparenza.</p> <p>Controlli interni</p>	<p>Giunta: preventiva approvazione</p> <p>RPCT: verifica a campione</p> <p>RPCT: pubblicazione provvedimenti tempestiva.</p> <p>RPCT: a campione</p>
	Incarichi interni	RA6; RA12	BASSO	<p>Regolamento con criteri.</p> <p>Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di inconferibilità.</p> <p>Trasparenza.</p> <p>Controlli interni</p>	<p>Giunta: preventiva approvazione</p> <p>RPCT: verifica a campione</p> <p>Responsabile serv. Personale: pubblicazione provvedimenti tempestiva.</p>

					RPCT: a campione
	Monitoraggio assenze del personale	RA7; RA15	BASSO	Controllo interni Trasparenza	Responsabile servizio personale: trimestrale Responsabile servizio personale: pubblicazione trimestrale tassi di assenza
	Permessi, congedi	RA7; RA15	BASSO	Controllo successivi a campione	Responsabile del servizio personale: semestrale
	Contrattazione decentrata	RA8; RA12	BASSO	Controlli interni preventivi (di regolarità amministrativa e contabile)	Responsabile del servizio personale; Organo di revisione
	Altri istituti del salario accessorio	RA11; RA12	BASSO	Controlli successivi Report controlli successivi da trasmettere al RPCT	Responsabile del servizio personale: annuale
	Procedimenti disciplinari	RA14.	BASSO	Monitoraggio segnalazioni di illeciti.	RPCT: Pubblicazione registro procedimenti disciplinari
CONTRATTI PUBBLICI					
	Programmazione OO.PP.	RB1; RB2	BASSO	Trasparenza Formazione specifica	Responsabile lavori pubblici: pubblicazione tempestiva Responsabili lavori pubblici
	Programmazione forniture e	RB1; RB2	BASSO	Trasparenza	Responsabile di servizio competente:

	servizi			Formazione specifica	pubblicazione tempestiva Responsabili di servizio competente
	Progettazione	RB17	ALTO	Controlli interni	Responsabile lavori pubblici: verifica preventiva e validazione progetto
	Definizione criteri e modalità di scelta appalti sotto soglia	RB1; RB2; RB3; RB4; RB5; RB11; RB13	ALTO	Trasparenza. Verifica assenza conflitti di int.; Rotazione commissione Patto di integrità. Monitoraggio affidamenti diretti Formazione specifica e direttive.	Ciascun Responsabile di servizio competente Verifica a campione del RPCT Verifica a campione del RPCT Trasmissione report trimestrale a RPCT RPCT e responsabili di servizio: periodica. Responsabile di servizio competente
	Definizione criteri e modalità di scelta appalti sopra soglia	RB1; RB2; RB3; RB4; RB5; RB11; RB13;	BASSO	Trasparenza. Verifica assenza conflitti di int.; Rotazione commissione Patto di integrità. Formazione specifica e direttive.	Ciascun Responsabile di servizio competente Verifica a campione del RPCT Verifica a campione del RPCT Trasmissione report trimestrale a RPCT Responsabile di servizio competente
	Affidamento	RB1; RB2; RB3; RB4; RB5; RB7; RB8; RB11; RB12; RB16.	ALTO		
	Esecuzione del contratto	RB6; RB8; RB9; RB10; RB14; RB15;	ALTO	Controlli interni	RPCT: controlli successivi su verifiche effettuate dal responsabile del servizio

		RB20.		Monitoraggio lavori di somma urgenza	competente RPCT
	Rimedi stragiudiziali	RB15; RB18; RB22.	BASSO	Controlli interni Monitoraggio accordi bonari/transazioni	Responsabile del servizio competente Trasmissione report trimestrale a RPCT
	Rendicontazioni	RB19; RB20; RB21; RB22.	BASSO	Controlli interni	RPCT: a campione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
	Autorizzazioni/Di neghi/Revoche (es. abilitazioni, nulla osta, licenze,..)	RC1; RC2; RC3; RC4; RC5; RC6	BASSO	Controlli interni	RPCT: a campione
	Protocollo informatico	RC2; RC5.	BASSO	Controlli interni	RPCT: a campione

	Pratiche e certificazioni anagrafiche e di stato civile	RC2; RC3; RC4; RC6	BASSO	Monitoraggio controlli successivi	I responsabili dei servizi demografici e vigilanza devono trasmettere al RPCT un report semestrale sui controlli effettuati a campione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
	Rimborsi spese scolastiche	RD1; RD2; RD5	BASSO	Trasparenza	Responsabile di servizio competente: Pubblicazione degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva
	Contributi e sussidi economici vincolati da norme di legge	RD1; RD2; RD5.	BASSO	Trasparenza	Responsabile di servizio competente: Pubblicazione degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva
	Contributi economici in favore di soggetti in condizioni di disagio economico	RD1; RD2; RD5.	ALTO	Regolamento con criteri preventivi Controlli interni successivi a campione Trasparenza	Consiglio Comunale Controlli a campione del RPCT Responsabile di servizio competente: Pubblicazione degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva

	Contributi ad associazioni	RD1; RD2;	ALTO	Regolamento con criteri preventivi Controlli interni successivi a campione Trasparenza Pubblicità procedura	Consiglio Comunale Controlli a campione del RPCT Responsabile di servizio competente: Pubblicazione degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva Responsabile di servizio competente: Pubblicazione dell'avviso con i criteri
	Quote di contribuzione utenza e agevolazioni tariffarie	RD3; RD4.	MEDIO	Regolamento con criteri preventivi Controlli interni successivi a campione Trasparenza	Consiglio Comunale Controlli a campione del RPCT Responsabile di servizio competente: Pubblicazione degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva
	Altri vantaggi economici (concessione di immobili per emergenza abitativa,...)	RD1; RD2; RD5.	MEDIO	Regolamento con criteri preventivi Controlli interni successivi a campione Trasparenza Pubblicità procedura	Consiglio Comunale Controlli a campione del RPCT Responsabile di servizio competente: Pubblicazione degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva Responsabile di servizio competente: Pubblicazione dell'avviso con i criteri

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
	Entrate tributarie (IMU, TARI, TASI)	RE1; RE5; RE2; RE7; RE9	MEDIO	Controlli interni Monitoraggio intermedio	RPCT: semestrale a campione Trasmissione di report semestrale del responsabile servizio tributi al RPCT
	Entrate extra tributarie	RE1; RE5; RE7; RE9	BASSO	Controlli interni Monitoraggio intermedio	RPCT: semestrale a campione Trasmissione di report semestrale del responsabile servizio competente dell'entrata al RPCT
	Alienazioni immobiliari	RE3; RE4; RE10; RE11	BASSO	Regolamento con criteri preventivi Trasparenza Pubblicità	Consiglio comunale Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei beni da alienare Pubblicità della procedura
	Valorizzazioni immobiliari (comprese locazioni attive)	RE3; RE6; RE10; RE11	MEDIO	Regolamento con criteri preventivi Trasparenza Pubblicità	Consiglio comunale Pubblicazione in Amministrazione trasparente dei beni da valorizzare Pubblicità della procedura
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E					

SANZIONI					
	Controlli esterni obbligatori	RF1; RF2; RF3; RF4; RF5; RF6; RF7	BASSO	Controlli interni su presenza e rispetto pareri e attestazioni di revisore e NdV	Responsabili di servizio: formale attestazione su tutti gli atti in cono previsti i pareri degli organi di controllo
	Controlli su autocertificazioni e anagrafici	RF1; RF2; RF3; RF4; RF7	MEDIO	Monitoraggio controlli interni a campione	Responsabili di servizio: trasmissione al RPCT della relazione sui controlli a campione effettuati formale attestazione su tutti gli atti in cui sono previsti i pareri degli organi di controllo
INCARICHI E NOMINE					
	Conferimento incarichi esterni per consulenze, collaborazioni..	RG1; RG2; RG3.	BASSO	Trasparenza Dichiarazioni assenza conflitto di interesse, incompatibilità, inconfiribilità	Responsabile del servizio competente Responsabile del servizio competenti: verifica e conservazione dichiarazioni.
	Designazione rappresentanti	RG1; RG2; RG3.	BASSO	Trasparenza Dichiarazioni assenza conflitto di interesse, incompatibilità, inconfiribilità	RPCT: tempestiva RPCT: verifica e conservazione dichiarazioni
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					
	Rappresentanza dell'ente in liti e	RH1, RH2; RH3	BASSO	Regolamento per proceduralizzare gli incarichi	Consiglio comunale

	conferimento incarichi legali			legali Monitoraggio periodico incarichi legali Verifica assenza conflitto di interesse	Trasmissione di report annuale al RPCT da parte del Responsabile servizi legali Responsabile serv. Amm.vi
	Transazioni, mediazioni extra giudiziali, accordi, negoziazione assistita	RH2; RH3; RH4	BASSO	Verifica preventiva accordi	Formale attestazione su tutti gli atti relativi ad accordi della regolarità amministrativa
CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI E SPECIALI					
	Gestione associata raccolta, trasporto e conferimento rifiuti	RI1; RI2; RI3; RI4.	MEDIO	Monitoraggio Controlli interni	Responsabile del servizio Ambiente: redazione di monitoraggio semestrale su criticità riscontrate e trasmesso al RPCT Responsabile del servizio Ambiente: verifica a campione dei formulari
	Controlli sul territorio	RI3.	MEDIO	Monitoraggio	Responsabile del servizio Ambiente e di vigilanza: redazione di monitoraggio annuale sui controlli effettuati e trasmesso al RPCT

				Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'amministrazione	RPCT e Responsabili servizi ambiente e vigilanza
GESTIONE DEL TERRITORIO					
	Pianificazione urbanistica generale	RJ1; RJ2; RJ3; RJ4.	BASSO	Trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Pianificazione urbanistica attuativa	RJ1; RJ2; RJ4; RJ5	BASSO	Trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Assegnazione aree	RJ6; RJ4.	BASSO	Monitoraggio Pubblicità Controlli interni	Responsabile del servizio urbanistica: Predisposizione di report annuale Responsabile del servizio urbanistica: Pubblicazione dell'avviso e degli atti della procedura Controlli interni successivi a campione del RPCT
	Certificazioni	RJ3.	BASSO	Controlli interni	RPCT: annuale

COMUNE DI COSSOINE**CATALOGO DEI RISCHI INDIVIDUATI E CORRELATI AI PROCESSI MAPPATI****A) RISCHI CONNESSI ALL'AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

- RA.1)** Definizione di requisiti di accesso "personalizzati", poco oggettivi e non trasparenti, con lo scopo di scegliere determinati candidati.
- RA.2)** Commissioni di concorso irregolari, che potrebbe condizionare il reclutamento di uno o più candidati (es. conflitti di interesse).
- RA.3)** Regole procedurali dei concorsi poco trasparenti e non imparziali, quali ad. es.: violazione anonimato prove scritte.
- RA.4)** Progressioni economiche effettuate allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, con o senza pressioni degli organi di governo.
- RA.5)** Mancata rotazione del personale, soprattutto nei casi di straordinaria necessità a seguito di "eventi patologici" rilevati/segnalati
- RA.6)** Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.
- RA.7)** Falsa attestazione e/o inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi.
- RA.8)** Assenza di controlli preventivi obbligatori propedeutici al PTFP o alla CCDI (pareri ex art. 49 TUEL) e dell'organo di revisione.
- RA.9)** Violazione criteri di scorrimento graduatorie.
- RA.10)** Assenza o violazione dei criteri predeterminati per la scelta di graduatorie di altri enti.
- RA.11)** Valutazione discrezionale della performance e/o difforme dalla metodologia di valutazione
- RA.12)** Riconoscimento istituti contrattuali in assenza di presupposti di legge e contrattuali

RA.13) svolgimento di attività extra istituzionali non autorizzate

RA.14) Violazione regole procedimento disciplinare

RA.15) Falsa attestazione permessi o arbitraria assenza dal lavoro

B) RISCHI CONNESSI ALL'AREA CONTRATTI PUBBLICI

RB.1) Definizione bandi "sartoriali", con requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa

RB.2) Frazionamento fittizio di appalti unitari, con lo scopo di eludere le soglie comunitarie

RB.3) Utilizzo improprio delle procedure negoziate, con scelta non trasparente degli OE da invitare

RB.4) Reiterati affidamenti allo stesso OE, con elusione del criterio di rotazione, ivi compreso l'irregolare utilizzo delle proroghe illegittime.

RB.5) Accordi tra OE partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti.

RB.6) 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.7) Provvedimento di revoca/annullamento del bando non motivata, al fine di bloccare artificiosamente l'esito di una gara.

RB.8) Mancata vigilanza subappalti consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto.

RB.9) Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi o per occultare errori di progettazione.

RB.10) Realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale, con lo scopo di duplicare pagamenti o ridurre la prestazione da realizzare a parità di compenso.

RB.11) Omessa verifica dei requisiti di partecipazione a gara di OE ai quali sarebbe stato precluso.

RB.12) Affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti.

RB.13) 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).

RB.14) Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.

RB.15) Mancata applicazione di penali.

RB.16) Illegittima nomina della commissione di gara (es. presenza di commissari in conflitto di interesse).

RB.17) Occultamento vizi progettuali per accordi con il progettista.

RB.18) Occultamento vizi nell'esecuzione per accordi con l'impresa affidataria.

RB.19) Falsa attestazione e rendicontazione delle spese finalizzata a giustificare i trasferimenti comunitari, statali e regionali.

RB.20) Rilascio di CRE in assenza di presupposti legittimanti il collaudo

RB.21) Riconoscimento di prestazioni non previste in contratto e non autorizzate

RB.22) Occultamento vizi nell'esecuzione per accordi con l'impresa affidataria.

C) RISCHI CONNESSI ALL'AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RC.1) Irregolare 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.

RC.3) Omissioni parziali o totali nella fase istruttoria di verifica dei requisiti.

RC.4) Provvedimenti negativi in assenza di presupposti al fine di danneggiare un utente.

RC.5) Irregolare protocollazione

RC.6) Ritardi e/o omissioni nei controlli successivi (es. cambi di residenza)

D) RISCHI CONNESSI ALL'AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RD.1) Riconoscimento discrezionale di contributi/sovvenzioni/vantaggi economici a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti o in violazione dei criteri predeterminati.

RD.2) Assegnazione non trasparente o discriminatoria di contributi/sovvenzioni/vantaggi economici a favore di persone fisiche/giuridiche (es. in assenza di pubblicità e trasparenza della procedura).

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

RD.4) Determinazione discrezionale di oneri e quote di contribuzione dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi, quote di contribuzione).

RD.5) Adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento, revoca, rettifica) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento/rettifica di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento).

E) RISCHI CONNESSI CON LA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

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

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

RE.3) Rischio deterioramento del bene e/o uso fraudolento di beni comunali.

RE.4.) Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio.

RE.5) Omessa/tardiva notifica al debitore.

RE.6) Anomala valorizzazione di beni comunali con lo scopo di agevolare i privati beneficiari.

RE.7) Omessa/parziale iscrizione a ruolo o in una lista di carico.

RE.8) Irregolare liquidazione di una spesa

RE.9) Concessione di dilazioni di pagamento in assenza di presupposti stabiliti dalle norme regolamentari.

RE.10) Assenza o carente pubblicità della procedura comparativa per alienazione/valorizzazione patrimonio

RE.11) Assenza o carenza di criteri predeterminati per alienazione/valorizzazione patrimonio

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

RF.1) Omesso/tardivo procedimento di verifica.

RF.2) Omessa/parziale verbalizzazione/accertamento di una violazione.

RF.3) Omessa/tardiva comunicazione/notifica ai destinatari e agli enti competenti della violazione.

RF.4) Omessa comunicazione ndr all'autorità giudiziaria.

RF.5) Definizione di provvedimenti sanzionatori non conformi alle violazioni rilevate.

RF.6) Adozione di provvedimenti in assenza di pareri obbligatori.

RF.7) Occultamento irregolarità rilevate

G) INCARICHI E NOMINE

RG.1) Affidamento incarico in assenza di requisiti.

RG.2) Mancata pubblicità.

RG.3) Mancata verifica condizioni di inconfiribilità/incompatibilità.

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RH.1) Immotivata o irragionevole scelta per resistere in giudizio.

RH.2) Irregolare scelta del legale.

RH.3) Accordi illegittimi

RH.4) Assenza o immotivata preventiva valutazione della spesa (negli incarichi/ negli accordi).

I) RISCHI CONNESSI CON IL CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI

RI.1) Occultamento rifiuti.

RI.2) Omessa denuncia violazioni del gestore in caso di gravi violazioni.

RI.3) Omessa comunicazione ndr all'autorità giudiziaria.

RI.4) Mancata applicazione di penali.

J) RISCHI CONNESSI CON LA GESTIONE DEL TERRITORIO

RJ.1) Condizionamento delle scelte di pianificazione per interessi privati.

RJ.2) Conflitto di interessi.

RJ.3) Alterazione documenti.

RJ.4) Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari.

RJ.5) Mancato rispetto delle convenzioni di lottizzazione.

RJ.6) Illegittima assegnazione di lotti ERP

LE MISURE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

- a) Misure generali: di tipo trasversale ed indicate nel PNA;
- b) Misure ulteriori

Le misure generali

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

Trasparenza

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui: la legge n.190/2012, il d.lgs. n. 50/2016, Linee Guida ANAC sulla trasparenza.

Come è noto, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ha introdotto in tal senso obblighi specifici per le amministrazioni pubbliche. L'amministrazione deve ottemperare in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, www.comune.cossoine.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".

Nel presente Piano è contenuta una specifica sezione dedicata alla misura, denominata TRASPARENZA, alla quale si rinvia.

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 della Trasparenza.

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.

I controlli interni

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 PTPCT.

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.

Astensione in caso di conflitto di interesse

I responsabili di area e di procedimento e chiunque altro sia coinvolto in procedimenti o attività dell'ente (nella formulazione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimenti finali, contratti e atti negoziali, commissioni di gara e di concorso, valutazioni comparative,..) devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando formalmente ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Fermi restando, quindi, l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale ed il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, si rimarca che la violazione delle predette prescrizioni, contenute anche nel codice di comportamento, è soggetta a sanzione disciplinare.

L'astensione in caso di conflitto di interessi è estesa anche ai consulenti. In tal caso gli interessati dovranno rilasciare specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi secondo la modulistica già in uso da parte dell'ente, che potrà essere periodicamente aggiornata. Le dichiarazioni saranno verificate dai responsabili di servizio competenti e dal RPCT.

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 Area, anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto ed in ottemperanza al d.lgs. n. 39/2013, nonché al Regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, è previsto l'obbligo della verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del servizio e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.gs. 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.L.gs. n. 39/2013.

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 sono state impartite direttive interne 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 agisca 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.

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.

Con apposite direttive interne del responsabile per la prevenzione della corruzione saranno si procederà 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.

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.

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 l'ente intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Tenuto conto dell'assenza di segnalazioni, si ritiene che una procedura informatizzata e gestita con apposito software non sia coerente in termini di efficacia ed economicità. Pertanto allo stato attuale è più che adeguata una procedura che prevede l'invio della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT, con la dicitura "Riservata personale".

La procedura di segnalazione e di tutela del dipendente segnalante prevede che:

- Il segnalante trasmette in busta chiusa la segnalazione al protocollo, indicando nella busta la dicitura "Riservata personale XXX", dove le XXX stanno per un codice alfanumerico casuale di 3 caratteri scelto dal segnalante. Il codice alfanumerico casuale garantirà l'anonimato e servirà a facilitare l'identificazione delle informazioni utili alla verifica dello stato di avanzamento dell'istruttoria pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.
- Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione il RPCT effettua un esame preliminare della segnalazione ed avvia l'istruttoria.
- Entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della segnalazione si conclude l'istruttoria, fatta salva la possibilità di estendere tali termini, previa autorizzazione motivata della Giunta.
- Per garantire la riservatezza l'istruttoria sarà curata esclusivamente dal RPCT. Qualora la segnalazione dovesse riguardare il RPCT, sarà obbligo dello stesso di trasmetterla alla Giunta, che adotterà specifico provvedimento per assegnare senza indugio il fascicolo ad altro RPCT.
- Il segnalante potrà verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria direttamente dal sito, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione whistleblowing.
- I fascicoli relativi a ciascuna segnalazione saranno accuratamente conservati in luogo fisico stabilito dal RPCT, per la durata minima di 5 anni.
- Per accedere ai fascicoli, è necessaria formale autorizzazione e l'accesso in tutto o in parte ai contenuti sarà previsto esclusivamente e rigorosamente nei casi espressamente previsti dalla legge, poiché il diritto alla sicurezza e riservatezza delle informazioni è preminente.
- Il segnalante potrà inoltrare la propria segnalazione anche tramite la piattaforma informatica dell'ANAC, presente nel sito istituzionale di ANAC al link Whistleblowing-segnalazione di illeciti.

Nel corso del 2021 sarà attivata la piattaforma telematica whistleblowingPA.

Aggiornamento e formazione.

Periodicamente sono previste attività formative, incentrate prevalentemente sull'aggiornamento delle competenze afferenti specifiche tematiche in materia di anticorruzione. Oltre a seminari in aula (spesso organizzati a livello intercomunale per esigenze di razionalizzazione dei costi) , che richiedono anche spostamenti dalla sede di lavoro, l'RPCT

suggerisce costantemente la partecipazione a webinar gratuiti, proposti con frequenze elevate. Ulteriori iniziative di formazione saranno rivolte a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità;

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

Rotazione ordinaria 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 dimensioni dell'ente e l'infungibilità di alcune competenze, si evidenzia una condizione di impedimento per i titolari di posizione organizzativa connessa alle professionalità interne presenti ed alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. È rimessa all'autonomia organizzativa dei responsabili di area titolari di posizione organizzativa l'adozione di provvedimenti di micro-organizzazione comportanti la rotazione del personale assegnato tra i vari servizi/uffici di competenza o per singoli procedimenti.

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:

- a) 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;
- b) definizione dei tempi di rotazione;
- c) identificazione 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);
- d) 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;
- e) svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dipendente neo-incaricato, affinché acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

- f) 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;
- g) attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di ridotte dimensioni;
- h) nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale titolare di PO a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non titolare di PO, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

Patti di integrità

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 con deliberazione della 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.

Misure ulteriori

1. Svolgimento di incontri periodici tra RPCT e responsabili su specifiche procedure gestionali e, in particolare, sulle modalità di redazione degli atti, che dovranno essere adeguatamente motivati, chiari e puntuali nella formulazione;
2. Monitoraggio affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi: ciascun responsabile di area dovrà redigere e pubblicare l'elenco degli affidamenti diretti;
3. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e concorso;
4. Redazione di un report annuale sui lavori di somma urgenza, a cura del responsabile di area, da inviare al RPCT.

È previsto un monitoraggio periodico con cadenza semestrale sullo stato di attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Le risultanze del monitoraggio sono riportate in una relazione del RPCT, che provvede a segnalare agli organi di governo ed ai responsabili di servizio eventuali criticità riscontrate.

Nel PTPCT sono riportate in modo sintetico le risultanze del monitoraggio svolto l'anno precedente.

Nel monitoraggio il RPCT chiede ai responsabili di servizio una dichiarazione sullo stato di attuazione delle misure di competenza ed effettua dei controlli a campione.

Laddove si dovessero riscontrare criticità sullo stato di attuazione del piano, il RPCT proporrà in corso d'anno un aggiornamento del PTPCT.

COMUNE DI COSSOLINE

TRASPARENZA

Secondo il decreto 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In altri termini, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza, poiché favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni, è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di maladministration;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

Di seguito si richiamano i principali riferimenti normativi di carattere generale e specifico che disciplinano il tema della trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", aggiornata alle successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, rubricato "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, rubricata "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, rubricato "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Linee guida del Garante della Privacy in materia di trattamento di dati personali;
- Linee Guida ANAC in materia di trasparenza;
- Decreto legislativo n. 97/2016, rubricato 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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Obiettivi strategici della misura della trasparenza: a) miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; b) promozione della cultura della legalità.

Obiettivi operativi: a) ottemperanza alle disposizioni di legge e, in particolare al d.lgs. n. 33/2013; b) definizione dei flussi informativi; c) semplificazione dei procedimenti; d) sviluppo di servizi online; e) diffusione dell'informazione sulla trasparenza; f) razionalizzazione del modello organizzativo degli uffici e dei servizi; g) accessibilità dei dati e documenti pubblicati.

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella home page del sito web dell'ente è riportata in evidenza una apposita sezione denominata *Amministrazione Trasparente*, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa e secondo uno schema standard, allegato in calce al presente programma. Per comunicare con l'ente è preferibile l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata, i cui indirizzi sono disponibili nel sito.

Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente www.comune.cossoine.ss.it, sono espressamente indicate nell'allegato in calce del presente programma. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nel citato allegato.

Da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

Modalità di pubblicazione online. Qualità dei dati da pubblicare

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto. L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 specifica che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (formato di tipo aperto). L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completezza ed accuratezza: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibilità: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

- a) evitare la frammentazione con pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito;
- b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad. es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornamento: Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Tempestività: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

Formato aperto: Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Sono fatti salvi i seguenti diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Decorsi detti termini gli atti, i dati e le informazioni non saranno più conservati nella sezione archivio del sito; gli stessi saranno, comunque, accessibili a chiunque fosse interessato attraverso lo strumento dell'accesso civico.

Per quanto possibile, si provvederà a pubblicare i dati con le seguenti modalità: esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. n.33/2013, secondo il quale nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale restano fermi i limiti ... relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nella pubblicazione si terrà conto, inoltre, delle ulteriori indicazioni operative fornite dal Garante per la Privacy.

Accesso civico semplice

L'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 ha introdotto lo strumento dell'accesso civico semplice, che consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. In altri termini questo istituto risponde da un lato all'obbligo da parte dell'ente di informare e, dall'altro, al diritto di chiunque di essere informato.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Il procedimento di richiesta di accesso civico si attua con le seguenti modalità:

- l'interessato formula la richiesta, con apposito modulo presente nel sito e lo inoltra per mail ordinaria o pec;
- l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- l'amministrazione comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- nella comunicazione, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Accesso civico generalizzato: chiunque può accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, fatti i casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Si rinvia al documento Allegato Elenco Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, da considerare parte integrante del presente piano.

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE

Sezione Amministrazione trasparente	Sottosezione Amministrazione trasparente	Responsabile dei dati e delle informazioni	Responsabile pubblicazione	Termini di pubblicazione
Disposizioni generali	Tutte	RPCT	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva
Organizzazione	Tutte	RPCT	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva
Consulenti e collaboratori	Tutte	Tutti i responsabili di servizio	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva
Personale	Tutte	Responsabile servizio personale	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva
Bandi di concorso	Tutte	Responsabile servizio personale	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva
Performance	Tutte	Responsabile servizio personale	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria	Annuale

			incaricata	
Enti controllati	Tutte	Responsabile servizi finanziari	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Annuale
Attività e procedimenti	Tutte	Tutti i responsabili di servizio	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva
Provvedimenti	Tutte	Tutti i responsabili di servizio	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Annuale
Bandi di gara e contratti	Tutte	Tutti i responsabili di servizio	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva
Sovvenzioni, sussidi, contributi, vantaggi economici	Tutte	Tutti i responsabili di servizio	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva
Bilanci	Tutte	Responsabile servizi finanziari	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva
Beni immobili e gestione	Tutte	Responsabile servizi	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria	Annuale

patrimonio		finanziari	incaricata	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Tutte	Responsabile servizi finanziari	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Entro 30 giorni
Servizi erogati	Tutte	Responsabile servizi finanziari	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Annuale
Pagamenti dell'Amministrazione	Tutte	Responsabile servizi finanziari	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Trimestrale
Opere pubbliche	Tutte	Responsabile servizi tecnici	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto
Pianificazione e governo del territorio		Responsabile servizi tecnici	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
Informazioni ambientali		Responsabile servizi tecnici	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
Strutture sanitarie private		Responsabile servizi tecnici	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Annuale

accreditate			incaricata	
Interventi straordinari di emergenza		Responsabile servizi tecnici	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
Altri contenuti	Tutte	Segretario Comunale	Responsabile servizi amministrativi e/o funzionaria incaricata	Annuale

CONTROLLO E MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio sugli obblighi di trasparenza è svolta dal RPCT, che si avvale dei responsabili di servizio dell'Ente, i quali vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza. Ai fini del monitoraggio il RPCT:

1. **adotta** direttive a scopo informativo e di monitoraggio sugli obblighi di trasparenza;
2. **predispone** una griglia annuale sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, che viene trasmessa al Nucleo di valutazione;
3. **sollecita**, qualora riscontrasse irregolarità, i responsabili di servizio al rispetto dei corretti adempimenti e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge in materia;
4. **segnala** tempestivamente al Sindaco ed al Nucleo di valutazione eventuali reiterati inadempimenti o ritardi nel rispetto degli obblighi sulla trasparenza.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Sulla base dei risultati dell'**audit** (cioè della ricognizione dei controlli e del monitoraggio) in merito allo stato di attuazione della misura in argomento, il Nucleo di Valutazione ed il RPCT propongono, laddove necessario, alla Giunta Comunale un **aggiornamento del piano**.

AZIONI, TEMPI E DESTINATARI

L'efficacia dell'obiettivo della trasparenza e dell'integrità presuppone lo sviluppo di una serie di azioni rivolte ai soggetti interni ed esterni coinvolti nel Piano della trasparenza. In particolare:

ANNO: 2021			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro un mese dall'approvazione
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro realizzato	Entro il 31.12
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 75% degli automatismi possibili	Entro il 31.12

ANNO: 2022			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro un mese dall'approvazione
Formazione/informazione interna – aggiornamento	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro realizzato	Entro il 31.12

Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 90% degli automatismi possibili	Entro il 31.12
---	-------------------------------------	---	----------------

ANNO: 2023			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro un mese dall'approvazione
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro realizzato	Entro il 31.12
Aggiornamento applicativi	Personale e collaboratori dell'ente	Tutti gli automatismi possibili	Entro il 31.12
Giornata della trasparenza	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con i destinatari	Entro il 30.09

IL PIANO DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DELLE PREVENZIONE DELLA 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.

Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione del presente piano riguardano temi di carattere generale sull'etica e la prevenzione della corruzione e temi di carattere specifico, avuto riguardo prioritariamente alle aree con rischi più elevati.

Destinatari della formazione

I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti: RPCT; Responsabili di servizio; Personale non titolare di posizione organizzativa e organi di governo

Metodologie

Sono previste le seguenti metodologie:

- Webinar;
- la divulgazioni di circolari/direttive interne.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione monitora lo svolgimento delle attività di formazione.

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 comunicano al RPCT, almeno una volta l'anno 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.