

Comune di TISSI

Provincia di Sassari

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

SEZIONE I

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

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 ed ha lo scopo principale di **stimolare la cultura della prevenzione della corruzione** attraverso lo strumento della conoscenza. Tale sezione è, pertanto, dedicata ad un target molto ampio, ossia a chiunque fosse interessato (amministratori, dipendenti, cittadini, associazioni,...).

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.

L'ambito oggettivo di applicazione della normativa e delle linee guida in materia di prevenzione della corruzione, è ascrivibile 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;

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;

- 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:

1. 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*;
 2. 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*;
 3. 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*;
 4. 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*.
 5. decreto legislativo n. 165/2001, rubricato *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
 6. 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*;
-

7. 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*;
8. 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*;
9. 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*
10. 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*;
11. 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*

Provvedimenti ANAC di riferimento:

- A. Delibera ANAC n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- B. Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del PNA 2013;
- C. Delibera ANAC n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- D. 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, n.190);

- E. 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;
- F. 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;
- G. 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;
- H. Delibera ANAC n. 215/2019 sulla "rotazione straordinaria";
- I. Delibera n. 1064/2019 di approvazione del nuovo PNA 2019;

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:**
 - a. 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.;
 - b. individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
 - c. diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
 - d. promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;
- assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (P.T.P.C.);

- attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;
- proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:**
 - attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del *whistleblower*;
 - diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), mediante seminari o via web, anche in raccordo con O.N.G. che hanno sperimentato esperienze positive;
 - attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, al fine di valutare interventi di azione;
 - realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione:**
 - attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante 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.

SEZIONE II**IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)**

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 proseguo 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.
Metodologia di redazione del Piano

I soggetti interni coinvolti nella prevenzione

Il Sindaco:

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il responsabile per la trasparenza e l'integrità.
- Nomina i singoli Responsabili di area in cui si articola l'organizzazione comunale.

La Giunta Comunale:

- 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.
- Approva tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente.
- Emanando gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Comunale:

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

Il RPCT è individuato nella figura apicale del Segretario Comunale, tenuto conto della condotta integerrima assunta, dotato di autonomia valutativa e di 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). Dal mese di dicembre 2019 il ruolo è vacante, nelle more della nomina di un nuovo Segretario Comunale. Le principali funzioni del RPCT sono descritte nell'allegato 3 del PNA 2019 e possono essere così riassunte:

- 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).
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, nonché da inserire nei programmi di formazione, di concerto con i responsabili di area).
- Verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- Pubblica sul sito web istituzionale una relazione annuale illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.
- Riferisce, quando richiesto dagli organi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta), sull'attività svolta.
- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013.

- Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.
- Quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- 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
- 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;
- Coordina l'attività dei responsabili di area ed osserva le misure contenute nel PTPCT;
- Predispose il referto semestrale sui controlli interni.
- 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:

- svolgono attività informativa al RPCT, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione;
- partecipano alla mappatura dei processi e alla gestione del rischio;
- formulano proposte al RPCT di aggiornamento del PTCPT, del CdC e del PP;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge;

- monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- 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:

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

Il Nucleo di Valutazione:

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

Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), si è individuato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nel geom. Angelino Pani.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione

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

- l'ANAC svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste il Comune nell'elaborazione del PTPCT.
- 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.

ANALISI DI CONTESTO

Il Contesto esterno

Sono stati raccolti diversi dati ed informazioni relativi al contesto generale esterno, quali: la dinamica demografica, l'economia insediata nel territorio, la presenza di forme di criminalità organizzata e i fenomeni delittuosi nel territorio, la dimensione e tipologia di reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale, la dimensione e tipologia di reati contro la PA. La raccolta dati/informazioni si è basata principalmente su una serie di canali informativi ufficiali disponibili su Internet, che ha permesso di acquisire dati e andamenti da importanti e attendibili fonti statistiche (ISTAT, Osservatorio economico della CCIAA di Sassari, altri enti, istituzioni ed organismi che svolgono indagini e rilevazioni su territorio, quali ad esempio le amministrazioni regionali, le associazioni di categoria).

La dinamica demografica

La dinamica demografica di Tissi si caratterizza negli ultimi 15 anni per una costante crescita demografica, determinata da un saldo migratorio e da un saldo naturale positivi, con l'eccezione di due anni.. Tale fenomeno, non frequente nella maggior parte dei piccoli Comuni della Sardegna, è dovuto principalmente alla localizzazione geografica del paese, all'interno della "cinghia" del capoluogo di provincia, Sassari.

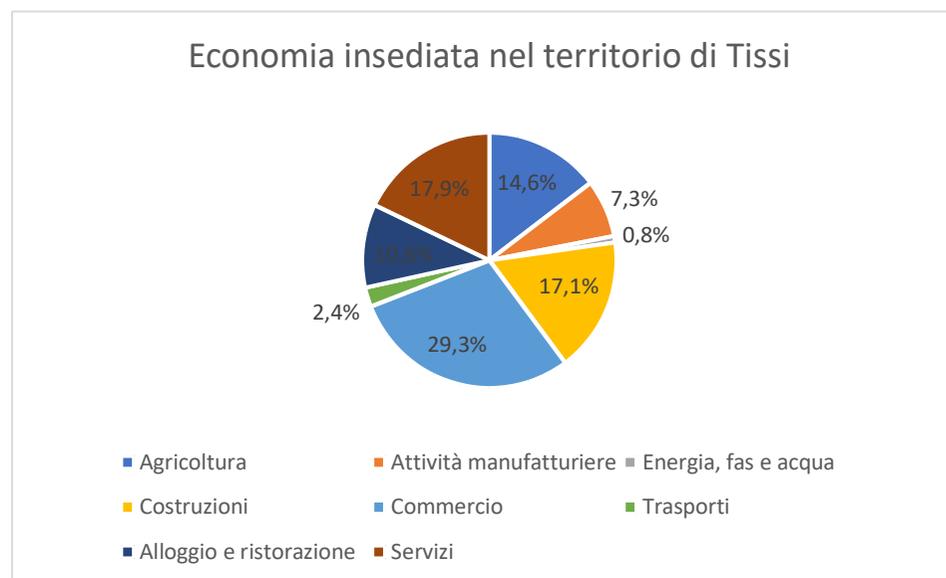
La popolazione ha un'indice di vecchiaia inferiore alla media provinciale.

Anno	Residenti	Variazione assoluta	Variazione %	N. famiglie	Media componenti per famiglia
2001	1.878	-	-	-	-
2002	1.926	+48	+2,56%	-	-
2003	1.965	+39	+2,02%	725	2,71
2004	2.017	+52	+2,65%	747	2,70
2005	2.080	+63	+3,12%	779	2,67
2006	2.130	+50	+2,40%	805	2,65

2007	2.195	+65	+3,05%	840	2,61
2008	2.286	+91	+4,15%	883	2,59
2009	2.287	+1	+0,04%	895	2,56
2010	2.300	+13	+0,57%	915	2,51
2011	2.300	0	0,00%	943	2,44
2012	2.344	+44	+1,91%	973	2,41
2013	2.350	+6	+0,26%	996	2,36
2014	2.373	+23	+0,98%	1.000	2,37
2015	2.364	-9	-0,38%	1.008	2,35
2016	2.400	+36	+1,52%	1.026	2,34
2017	2.393	-7	-0,29%	1.024	2,34
2018	2.406	+13	+0,54%	1.038	2,32

L'economia insediata

Settore	Numero	Percentuale
Agricoltura	18	14,60%
Attività manifatturiere	9	7,30%
Edilizia-costruzioni	21	17,10%
Commercio	36	29,30%
Trasporti	3	2,40%
Alloggio e ristorazione	13	10,60%
Servizi	22	17,90%
Energia, acqua e gas	1	0,80%
Totale	123	100%

*Il contesto sociale, economico e territoriale*

Il tessuto urbano è articolato in un unico nucleo, comprendente anche il centro storico.

Il Comune di Tissi si estende su una superficie di circa 10,3 kmq nella quale risiedono, secondo i dati aggiornati al 31 dicembre 2018, 2.406 abitanti.

A Tissi sono presenti tutti i plessi della scuola dell'obbligo, facenti capo all'Istituto comprensivo di Ossi, distante pochissimi km.

L'economia si fonda prevalentemente sulle attività tradizionali (allevamento ed agricole, costruzioni,..), che ha dato vita a micro imprenditorialità, per lo più a conduzione familiare.

Il territorio di Tissi offre un nutrito patrimonio di risorse naturali e storico-archeologiche.

Dal 2017 è nuovamente attiva l'associazione Pro Loco, indubbiamente il principale attore locale che collabora con il Comune per l'organizzazione di eventi culturali e di promozione turistica, in un'ottica di sussidiarietà orizzontale. È attivo, inoltre, il volontariato per la promozione della pratica sportiva (calcio e basket sono le discipline maggiormente praticate).

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 implementate 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 Anglona-Coros-Figulinas (che comprende i Comuni di Bulzi, Cargeghe, Castelsardo, Chiaramonti, Codrongianos, Florinas, Laerru, Martis, Muros, Osilo, Ossi, Perfugas, Ploaghe, S. Maria Coghinas, Sedinì, Sennori, Tergu, Tissi, Usini, Viddalba).

Rileva, altresì, il sistema interbibliotecario Coros-Figulinas, di cui Tissi è capofila.

Altre gestioni associate sono in capo all'Unione Comuni del Coros: tra queste il SUAPE, la protezione civile, il Nucleo di Valutazione,...

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.

Una fascia, seppure ristretta, della popolazione vive in condizioni di disagio economico. Grazie ad un trasferimento di risorse a destinazione vincolata della Regione Autonoma della Sardegna in favore di tutti i comuni dell'Isola, questo ente interviene in favore dei nuclei familiari che, sulla base dell'ISEE, possono beneficiare di specifiche sovvenzioni e contributi economici, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico e redazione di una graduatoria, in applicazione dei criteri regionali.

Presenze di forme di criminalità organizzata: Non si hanno informazioni su forme di criminalità organizzata nel territorio e si ritiene di escludere l'esistenza di tale fenomeno.

Fenomeni delittuosi: Non si registrano fenomeni di delitti contro il Comune commessi da pubblici ufficiali.

Osservando tali fenomeni con un'ottica più vasta, ossia a livello provinciale, appare utile ricordare quanto riportato nelle più recenti 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 e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativamente all'intera provincia di Sassari: *"...Nel territorio di Sassari - contrassegnato da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero - non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Tuttavia, proprio i consistenti margini d'investimento offerti dai settori edile/commerciale potrebbero esercitare per le organizzazioni criminali una vantaggiosa attrattiva per il reimpiego di capitali illecitamente accumulati. Esiti investigativi hanno evidenziato l'esistenza di un sodalizio criminale operante in alcuni comuni della provincia, dedito alla commissione di reati, quali la turbata libertà degli incanti, la truffa aggravata in danno dello Stato, la falsità materiale commessa da Pubblico Ufficiale. Al riguardo sono stati indagati anche taluni amministratori pubblici locali. Nell'area settentrionale, contrassegnata dalla presenza di importanti scali portuali ed aeroportuali e a maggior vocazione turistica, prevalgono la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti. Il comprensorio meridionale - che si distingue per un'economia agro-pastorale - si segnala, invece, per la perpetrazione di atti intimidatori in pregiudizio di amministratori pubblici. Le principali "politiche criminali" afferiscono al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni che da compagini straniere, soprattutto di origine centroafricana (in particolare nigeriana). Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione dei narcotici nell'isola avviene per mezzo di corrieri ovulatori, per via aerea, ovvero mediante autovetture imbarcate su traghetti di linea. Le aggregazioni delinquenziali sono, peraltro, in grado di introdurre sul mercato cocaina di ottima qualità, come dimostra l'elevato grado di purezza della droga sequestrata negli ultimi periodi. .*

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.

Istanze di accesso civico semplice e generalizzato 2019: nel 2019 non è pervenuta nessuna istanza.

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno consente di proporre eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui l'ente ha delle potenziali criticità. Per condurre un'analisi interna, sono state considerate alcune variabili: la componente politica, la dimensione organizzativa, la componente tecnologica.

La componente politica

- Comprende i tre organi di Governo:
- Il Sindaco, Giovanni Maria Budroni, eletto nelle consultazioni amministrative del Giugno 2017.
- la Giunta Comunale, così composta: Giommaria Giuseppe Deledda, Domenico Masia, Maria Lucia Mameli e Angelo Carta.

Il Consiglio Comunale, composto da n. 13 membri, compreso il Sindaco

La dimensione organizzativa

Il Comune di Tissi ha in organico n. 12 dipendenti, oltre il Segretario Comunale (posto attualmente vacante). Tutti i dipendenti, ad esclusione del Segretario Comunale, sono a tempo indeterminato. L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccole dimensioni.

La nuova struttura risulta così articolata:

Area contabile, finanziaria e tributi – Responsabile istruttore contabile cat. D e n.1 cat. C;

Area Amministrativa, Affari Generali e Polizia Amministrativa – Responsabile istruttore amministrativo cat. D e n. 1 cat. B3;

Area Tecnico- manutentiva Lavori Pubblici -Urbanistica –Responsabile Tecnico comunale cat. D, n. 2 cat. C e 1 cat. B1;

Area socio assistenziale, Pubblica istruzione Cultura organi istituzionali, Segreteria e Affari legali - Responsabile il segretario comunale, 1 cat. D e 1 cat. C;

Area di vigilanza, Viabilità – Responsabile Sindaco, 2 cat. C.

Ciascun area è articolata in servizi e uffici, la cui responsabilità procedimentale è affidata a singoli dipendenti nominati con apposito provvedimento.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31.12.2019 presenta in sintesi il seguente quadro:

DESCRIZIONE	Cat. B	Cat. C	Cat. D	TOTALE POSTI
Posti a tempo indeterminato	2	6	4	12
Posti a tempo determinato	0	0	0	0
Totale	2	6	4	12

L'efficace attuazione del PTPCT, che presuppone il coinvolgimento di tutto il personale del Comune, non può prescindere dalla formazione. In tal senso, 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 (protocollo informatico, albo pretorio online, contabilità, tributi comunali, paghe, anagrafe e stato civile, gestione atti (delibere, determinazioni, decreti e ordinanze), gestione del territorio, pratiche edilizie, cimitero).

RPCT e Responsabile Protezione Dati: Le due figure nel Comune sono distinte.

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: non si registra alcun caso di condanne penali ad amministratori o dipendenti per fatti attinenti l'attività istituzionale o altro; Condanne per maturazione responsabilità civile irrogate all'ente o a dipendenti; Condanne per responsabilità amministrativa/contabile a

dipendenti o amministratori; Sanzioni disciplinari irrogate; Procedimenti disciplinari in corso; Segnalazioni di illegittimità prevenute da dipendenti/amministratori.

LE AREE DI RISCHIO (MACRO PROCESSI) E LA MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ENTE

Ai fini del presente lavoro, 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 verifichino delle circostanze (eventi) che si frappongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Coerentemente con i PNA succedutisi negli anni, è fondamentale in primis individuare le aree di rischio o (macro processi) in cui è organizzata l'intera azione amministrativa dell'ente, sulle quali sarà focalizzata l'attenzione ai fini dell'individuazione e trattamenti dei rischi di cattiva amministrazione. Si è ritenuto opportuno lavorare sulle aree di rischio ricorrenti come definite nei PNA, tipiche di tutte le PA.

Per ogni area di rischio sono mappati una serie di processi, con individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità.

Nel prospetto ALLEGATO (PROCESSI E RISCHI) sono riportati i processi mappati.

SEZIONE III

Coordinamento con il Piano delle performance

Conformemente alle indicazioni di cui agli strumenti operativi approvati dall'ANAC (in particolare il PNA 2019), la Giunta Comunale approva il Piano delle performance, che viene aggiornato annualmente e anche per il prossimo triennio prevederà degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

GESTIONE DEI RISCHI

Per ciascun processo mappato, seguendo le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi allegata al PNA 2019, si è proceduto con la fase di Valutazione dei rischi, a sua volta articolata nelle seguenti sub-fasi consequenziali:

1. identificazione dei rischi
2. analisi de rischi
3. ponderazione dei rischi

Identificazione dei rischi

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

Nell'allegato "PROCESSI E RISCHI" si è ritenuto opportuno rappresentare i rischi identificati per ciascuna area, mediante catalogazione delle differenti tipologie; 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

Scopo dell'analisi del rischio è quello di approfondire le cause (o fattori abilitanti) degli eventi rischiosi e di stimare il livello di esposizione dell'attività dell'ente ai potenziali rischi.

Per il corrente anno si è ritenuto opportuno seguire un metodo misto quantitativo e qualitativo, demandando ad eventuale aggiornamento nei prossimi mesi con il nuovo approccio qualitativo indicato nel PNA 2019. La stima del livello di esposizione si è basata sulla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle sue conseguenze (impatto).

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

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

Valutazione e ponderazione del livello di 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.

Convenzionalmente si è ritenuto di identificare la seguente scala dei livelli di rischio

Livello di rischio <3: nessun rischio

Livello di rischio ≥ 3 e <5: livello di attenzione

Livello di rischio ≥ 5 e <8: rischio medio

Livello di rischio ≥ 8 e <13: rischio serio

Livello di rischio ≥ 13 : rischio alto

Dall'esame sono emerse le risultanze riportate nell'Allegato- Valutazione dei rischi del Comune.

LE MISURE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI

Le misure di trattamento per la prevenzione del rischio individuate sono distinte in due categorie:

- Misure generali: di tipo trasversale ed indicate nel PNA;

- Misure ulteriori: sono misure specifiche ed integrative valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure generali

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

A. 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.tissi.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.

B. 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.

C. 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 servizi, 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.

D. 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.

E. 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.

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

Per la descrizione della misura e la segnalazione mediante l'applicativo informatico, si rimanda al link sotto riportato:

<https://egov.halleysardegna.com/tissi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/184>

G. Aggiornamento e formazione.

Periodicamente sono previste attività formative, organizzate tramite l'Unione dei Comuni del Coros. I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

H. Rotazione ordinaria del personale.

La rotazione del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, *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 dei servizi 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 in questo modo:

- identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- individuazione di criteri generali, nel rispetto della partecipazione sindacale, sulle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione;
- definizione dei tempi di rotazione;
- identificazione delle professionalità coinvolte;

- 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;
- 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.
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale titolare di PO a causa di motivati fattori organizzativi, l'ente applica la misura al personale non titolare di PO, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

I. Patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Tutti gli uffici dell'ente, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, **sottoscrivono il Patto di integrità.**

Misure ulteriori

1. Circolazione delle informazioni interne inerenti specifici adempimenti, dal RPCT ai responsabili di area mediante direttive e dai responsabili al personale ad essi assegnato mediante circolari interne;
2. 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;
3. Monitoraggio affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi: ciascun responsabile di area dovrà redigere e pubblicare l'elenco degli affidamenti diretti;
4. Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e concorso;
5. Controlli sulle segnalazioni anonime in materia di autorizzazioni edilizie.

MACROPROCESSO/ AREA DI RISCHIO	PROCESSO	CODICE RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	RESPONSABILEE TEMPI DI ATTUAZIONE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
	Programmazione del fabbisogno	RA8; RA10.	Controlli interni (preventivi). Trasparenza.	RPCT: mediante acquisizione dei pareri. Responsabile del personale: entro 30 giorni.
	Reclutamento	RA1; RA2; RA3; RA9; RA10.	Controlli interni. Rotazione delle commissioni e astensione in caso di conflitto di interesse. Trasparenza	RPCT: entro 30 giorni dalla conclusione del procedim. Resp. personale: prima dell'efficacia della nomina della commissione Responsabile del personale: tempestiva pubblicazione degli atti
	Progressioni e altri istituti del salario accessorio	RA4; RA11; RA12.	Regolamento con criteri. Trasparenza. Controlli interni.	Giunta: preventiva approvazione. RPCT: pubblicazione provvedimenti tempestiva. RPCT: controlli successivi annuali
	Conferimento incarichi (responsabili di servizio/di alta professionalità) e di consulenza	RA6	Regolamento con criteri. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di inconferibilità. Trasparenza.	Giunta: preventiva approvazione RPCT: verifica preventiva al provvedimento di nomina. RPCT: pubblicazione provvedimenti tempestiva.
	Monitoraggio assenze del personale	RA7	Controllo interni	Responsabile servizio personale: trimestrale

			Trasparenza	Responsabile servizio personale: pubblicazione trimestrale tassi di assenza
	Procedimenti disciplinari	RA5; RA13	Monitoraggio segnalazioni di illeciti. Trasparenza	RPCT: Monitoraggio annuale e pubblicazione registro procedimenti disciplinari
CONTRATTI PUBBLICI				
	Programmazione	RB2	Trasparenza	Responsabile area tecnica: pubblicazione tempestiva
	Progettazione	RB17	Controlli interni	Responsabile area tecnica: verifica preventiva e validazione progetto
	Scelta del contraente	RB1; RB2; RB3; RB4; RB5; RB7; RB11; RB12; RB13; RB16.	Trasparenza. Verifica assenza conflitti di interesse e rotazione commissione Patto di integrità. Monitoraggio affidamenti diretti Formazione specifica e direttive.	Responsabile di servizio competente: pubblicazione dati in amministrazione trasparente e puntuale adempimento ex art. 1 comma 32 l. 190/2012 Responsabile di servizio competente: verifica preventiva Responsabile di servizio competente: acquisizione patto di integrità al momento della stipula del contratto RPCT RPCT e responsabili di servizio: periodica.
	Esecuzione dell'affidamento (compresi acquisti economici)	RB6; RB8; RB9; RB10; RB13; RB14; RB17; RB18.	Controlli interni Trasparenza Formazione specifica	RPCT: controlli successivi su verifiche effettuate dal responsabile del servizio competente Responsabili di servizio: Pubblicazione tempestiva dei dati relativi ai bandi di gara e contratti Responsabili di servizio

	Rimedi stragiudiziali	RB15; RB17; RB18.	Controlli interni	RPCT: a campione
	Rendicontazioni	RB19	Controlli interni	RPCT: a campione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
	Autorizzazioni/Dinioghi/Revoche	RC1; RC2; RC3; RC4.	Controlli interni	RPCT: a campione
	Protocollo informatico	RC1.	Controlli interni	RPCT: a campione
	Pratiche e certificazioni anagrafiche e di stato civile	RC5; RC6.	Controlli interni	RPCT: a campione
	Organi di governo	RC2; RC3	Trasparenza	RPCT: pubblicazione annuale dell'elenco dei provvedimenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
	Borse di studio e rimborsi spese scolastiche	RD1; RD2.	Regolamento con criteri preventivi Trasparenza	Consiglio: Adozione regolamento Responsabile di servizio competente: Pubblicazione del Regolamento e degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva

	Concessione e liquidazione contributi	RD1; RD2.	Regolamento con criteri preventivi Trasparenza	Consiglio: Adozione regolamento Responsabile di servizio competente: Pubblicazione del Regolamento e degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva
	Quote di contribuzione utenza e agevolazioni tariffarie	RD3; RD4; RD5; RD6; RD7.	Predeterminazione criteri Controlli interni	Giunta: prima dell'avvio dei procedimenti RPCT: annuali a campione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				
	Ruoli, liste di carico	RE1; RE2; RE5; RE8.	Controlli interni	RPCT: semestrale a campione
	Liquidazione e pagamento spese	RE9	Trasparenza	Responsabile area finanziaria: annuale
	Rateizzazioni e rimborsi	RE5	Controlli interni	RPCT: semestrale a campione
	Alienazioni e valorizzazioni immobiliari (comprese locazioni attive)	RE3; RE4; RE7	Controlli interni	RPCT: semestrale a campione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				
	Controlli su autocertificazioni e anagrafici	RF1; RF2; RF3.	Monitoraggio periodico con controlli a campione	Responsabili di servizio: controlli semestrali
	Vigilanza ambientale, stradale e commerciale e	RF1; RF2; RF3; RF4; RF5.	Monitoraggio periodico con controlli a campione	Responsabili di servizio: controlli semestrali

	applicazione sanzioni		Controlli sulle segnalazioni anonime	RPCT: direttiva su controlli ed acquisizione fascicolo documentale e relazioni
	Controlli interni preventivi e successivi	RF1; RF4; RF6.	Controlli interni preventivi Controlli successivi, riunioni periodiche e direttive RPCT	Tutti i responsabili di servizio: tempestivi RPCT: a campione
	Controlli esterni obbligatori	RF6	Controlli interni su presenza e rispetto pareri e attestazioni di revisore e NdV	Tutti i responsabili di servizio: tempestivi e preventivi
INCARICHI E NOMINE				
	Conferimento incarichi esterni per consulenze, collaborazioni..	RG1.	Trasparenza Assenza conflitto di interesse	RPCT: Pubblicazione tempestiva Responsabili di servizio competenti: verifica dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse preventiva.
	Conferimento incarichi professionali	RG1.	Trasparenza Verifica assenza conflitto di interesse Patto di integrità	RPCT: Pubblicazione tempestiva Responsabili di servizio competenti: verifica dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse preventiva. Responsabile di servizio competente: sottoscrizione preventiva
	Designazione rappresentanti	RG1.	Trasparenza Verifica assenza conflitto di interesse	RPCT: tempestiva RPCT: preventiva
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
	Rappresentanza dell'ente in liti e conferimento incarichi legali	RH1	Verifica assenza conflitto di interesse	RPCT: verifica preventiva
	Quantificazione spesa incarichi legali	RH2	Controlli interni	Responsabile dei servizi legali: verifica preventiva della congruità e della rotazione degli incarichi
	Transazioni, accordi	RH1	Controlli interni	RPCT: tutti i procedimenti
CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI				

E SPECIALI				
	Raccolta, trasporto e conferimento rifiuti (gestito in forma associata)	RI1; RI2; RI3; RI4..	Monitoraggio	Responsabile dei servizi tecnici: redazione di monitoraggio semestrale su criticità riscontrate e trasmesso al RPCT
	Controlli sul territorio	RI1; RI3.	Monitoraggio Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'amministrazione	Responsabile dei servizi tecnici: redazione di monitoraggio semestrale su criticità riscontrate e trasmesso al RPCT RPCT e Responsabili servizi ambiente e vigilanza
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO				
	Pianificazione urbanistica generale	RJ1; RJ2; RJ3; RJ4.	Trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Pianificazione urbanistica attuativa e convenzioni	RJ1; RJ2; RJ3; RJ4; RJ5.	Trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Controlli sull'uso del territorio	RJ3.	Monitoraggio Controlli su segnalazioni in materia di presunti abusi edilizi	Responsabile dei servizi tecnici: redazione di monitoraggio semestrale su criticità riscontrate e trasmesso al RPCT RPCT, con il coinvolgimento dei responsabili del servizio tecnici e vigilanza
	Assegnazione aree	RJ3; RJ4	Controlli interni	RPCT: annuale
	Certificazioni	RJ3; RJ4	Controlli interni	RPCT: annuale

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, 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 del Comune 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, 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). 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:

1. l'interessato formula la richiesta, con apposito modulo presente nel sito e lo inoltra per mail ordinaria o pec;
2. l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
3. l'amministrazione comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
4. 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.

Obblighi di pubblicazione e competenze

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	Ufficio Responsabile	Nominativo	Termini di pubblicazione
Disposizioni generali	Tutte	RPCT	Segretario Comunale	Tempestiva
Organizzazione	Tutte	RPCT	Segretario Comunale	Tempestiva
Consulenti e collaboratori	Tutte	Tutti i servizi	Responsabile di area competente	Tempestiva
Personale	Tutte	Personale	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Bandi di concorso	Tutte	Personale	Responsabile personale	Tempestiva
Performance	Tutte	Personale	Responsabile servizio	Annuale

			personale	
Enti controllati	Tutte	RPCT	Segretario Comunale	Annuale
Attività e procedimenti	Tutte	Tutti i servizi	Responsabili di area competenti per procedimento	Tempestiva
Provvedimenti	Tutte	RPCT	Segretario Comunale	Annuale
Bandi di gara e contratti	Tutte	Responsabili di area competenti per i singoli bandi di gara e contratti	Responsabili di area competenti per i singoli bandi di gara e contratti	Tempestiva
Sovvenzioni, contributi, economici, sussidi, vantaggi	Tutte	Servizi cultura, P.I., Sociali, sport, volontariato.	Responsabili di area competenti	Tempestiva
Bilanci	Tutte	Ragioneria	Responsabile area finanziaria	Tempestiva
Beni immobili e gestione patrimonio	Tutte	Ragioneria	Responsabile area finanziaria	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Tutte	RPCT	Segretario Comunale	Entro 30 giorni
Servizi erogati	Tutte	Tutti i servizi	Responsabile si servizio competente	Annuale
Pagamenti	Tutte	Ragioneria	Responsabile area	Trimestrale

dell'Amministrazione			finanziaria	
Opere pubbliche	Tutte	Tecnico	Responsabile tecnica	area Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto
Pianificazione e governo del territorio		URBANISTICA	Responsabile tecnica	area Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
Informazioni ambientali		URBANISTICA	Responsabile tecnica	area Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
Strutture sanitarie private accreditate		URBANISTICA	Responsabile tecnica	area Annuale
Interventi straordinari di emergenza		URBANISTICA	Responsabile tecnica	area Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
Altri contenuti	Tutte	RPCT	Segretario Comunale	Annuale

Controllo e monitoraggio

L'attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza assume particolare rilevanza e viene svolta con continuità 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:

- adotta direttive a scopo informativo e di monitoraggio sugli obblighi di trasparenza;
- predispone una griglia annuale sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, che viene trasmessa al Nucleo di valutazione;
- sollecita, qualora riscontrasse irregolarità, i responsabili di servizio al rispetto dei corretti adempimenti e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge in materia;
- 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 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 presuppone lo sviluppo di una serie di azioni rivolte ai soggetti interni ed esterni coinvolti. In particolare:

Triennio 2020/2022

Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01
Aggiornamento del PTPCT (eventuale)	RPCT del Comune	Piano aggiornato e pubblicato	Entro il 30/06
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro realizzato ogni anno	Entro l'anno
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno l'80%, 85%, 95%, rispettivamente il 1°, il 2° e il 3° anno, degli automatismi possibili	Entro il 31.12

Giornata della trasparenza

Il Comune propone di organizzare apposite "Giornate della Trasparenza", che costituiranno un'occasione di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della *performance* e del PTPCT. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

IL PIANO DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In conformità alle disposizioni di legge e ad una specifica misura di prevenzione prevista nel presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di concerto con l'Unione dei Comuni del Coros, al quale è delegata la funzione della formazione, viene definito il piano di formazione generale e specifica in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Destinatari della formazione

I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti: RPCT; Responsabili di area; Personale non titolare di posizione organizzativa.

Metodologie

Sono previste le seguenti metodologie:

1. la metodologia tradizionale delle lezioni in aula con la figura del docente;
2. Webinar.

Il RPCT sovrintende all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Tissi 30.01.2020