

Delibera: 37 / 2014 del 29/04/2014



Comune di Cagliari

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

2014-2016



Indice

1. Premessa – Inquadramento Normativo.

2. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

3. Il Responsabile “anticorruzione” e gli altri soggetti.

3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della illegalità

3.2 I Dirigenti

3.3 Il personale

4. Adozione del piano e suo aggiornamento.

5. Attività a rischio corruzione e misure di prevenzione specifiche.

6. Misure anticorruzione a carattere generale.

6.1- Informatizzazione e standardizzazione degli atti

6.2 Procedimenti e termini di conclusione

6.3 Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

6.4 Formazione

6.5 Codice di comportamento

6.6 Rotazione del personale

6.7 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

6.8 Incarichi d’ufficio e extra-istituzionali

6.9 Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali

6.10 Attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

6.11 Commissioni di gara e di concorso

6.12 Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

7. Trasparenza.

8. P.E.G. e Piano della *performance*.

9. Monitoraggio sull’attuazione del PTPC.

Allegati:

- *“Aree di rischio – processi a rischio e misure specifiche di prevenzione”*(All. A)
- *“Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cagliari”* (All. B)
- *“Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”* (All. C)

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2014-2016****1. Premessa – Inquadramento Normativo.**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie su due livelli: un primo livello, quello "nazionale", con il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT), teso a garantire coerenza complessiva del sistema assicurando l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione; un secondo livello, quello "decentrato", con la definizione di un proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione in ragione delle proprie peculiarità ed esigenze organizzative.

Il quadro normativo è stato completato con l'emanazione dei decreti attuativi:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "*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 non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190/ 2012;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*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
“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Cagliari si inserisce nel sistema organico di prevenzione della corruzione, delineato con la normativa sopra citata, e definisce a livello locale le strategie “anticorruzione” applicando le misure di prevenzione, comprese quelle obbligatorie individuate dalla legge, secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e le risultanze dell’intesa in sede di Conferenza Unificata Governo Regioni Enti Locali del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art.1, commi 60 e 61, della legge 190/2012.

Il sistema “anticorruzione”, come delineato sopra, persegue tre obiettivi principali:

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

Per meglio inquadrare la natura e la portata delle misure e delle azioni di prevenzione della corruzione e della illegalità oggetto del PTPC, è utile precisare che il termine “corruzione” viene inteso in una accezione ampia, che supera la mera rilevanza penale dei fatti, per ricomprendere tutti quei fatti che, anche quando non scadono in comportamenti penalmente rilevanti, denotano un uso distorto della potestà pubblica, orientato al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

L’abuso (o uso distorto) delle potestà pubblicistiche connota la c.d. “*corruzione amministrativa*”, intesa come strumentale deviazione funzionale dell’attività pubblicistica, quale quella di un soggetto che, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato, per sé o per altri.

Il Piano, documento a carattere organizzativo - programmatico, realizza le finalità sopra delineate attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività a rischio, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), documento che integra il presente Piano.

Dette finalità sono perseguite mediante gli strumenti indicati dalla legge e ripresi nel Piano, quali:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento del personale;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio e di incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

3. Il Responsabile “anticorruzione” e gli altri soggetti.

I soggetti coinvolti a livello locale nella attività di prevenzione della corruzione sono:

- a) il responsabile della prevenzione alla corruzione;
- b) i dirigenti;
- c) i dipendenti;

3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della illegalità.

Con provvedimento del Sindaco n. 81711 del 4 aprile 2013, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) predispone il piano triennale della prevenzione ed i successivi aggiornamenti annuali, da sottoporre all’approvazione da parte della Giunta comunale;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone le modifiche qualora siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) coordina, d'intesa con i Dirigenti, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- d) definisce, d’intesa con il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) redige, e pubblica sul sito web istituzionale, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta e la trasmette alla Giunta; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Servizio sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale di prevenzione.
- f) cura, con la collaborazione dei Dirigenti, il monitoraggio dell’attuazione

delle misure di prevenzione e, in particolare, del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il Responsabile anticorruzione si avvale di una struttura in staff, cui è assegnato personale con professionalità adeguata. Su richiesta del Responsabile, potrà essere costituito un gruppo di lavoro formato da funzionari provenienti dai diversi Servizi che affianca lo staff nell'approfondimento di specifiche tematiche, sia in sede programmatica che in sede di monitoraggio.

3.2 I Dirigenti

I Dirigenti, quali referenti di primo livello per l'attuazione del piano, svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile anticorruzione e i servizi e sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione delle attività più esposte al rischio corruzione e a proporre le relative contromisure;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree più esposte a rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate carenze o difformità nell'attuazione del Piano;
- tenere incontri formativi e di aggiornamento nei confronti del personale mirati alla corretta attuazione del PTPC;
- partecipare alle iniziative di formazione organizzati dal Comune in materia di anticorruzione;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di violazione attivando gli eventuali procedimenti disciplinari;
- relazionare sulle iniziative adottate e sui risultati conseguiti in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- segnalare tempestivamente al Responsabile anticorruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati.

I Dirigenti, anche attraverso referenti formalmente incaricati, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile anticorruzione. I Funzionari in P.O. collaborano con i dirigenti nell'applicazione delle misure di prevenzione e nella vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle prescrizioni del PTPC.

3.3 Il personale.

Tutto il personale è tenuto a conoscere il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare.

Il dipendente informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini e le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nel rispetto del codice di comportamento, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

4. Adozione del piano e suo aggiornamento.

Entro il 30 novembre ciascun Dirigente trasmette al Responsabile anticorruzione una relazione sulle attività svolte, nonché le proposte per l'individuazione di nuove a rischio o l'aggiornamento rispetto a quelle già codificate, indicando le misure organizzative adottate o da adottare per contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio successivo il Responsabile della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai Dirigenti, elabora lo schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e lo trasmette al Sindaco, alla Giunta comunale e al Nucleo di Valutazione.

Lo schema di Piano viene pubblicato sul sito web dell'Ente per dare modo ai soggetti portatori di interessi collettivi di produrre eventuali osservazioni o proposte. Dell'esito della consultazione si tiene conto in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, dandone atto nel piano stesso.

Entro il 31 gennaio la Giunta Comunale, su proposta del responsabile anticorruzione, adotta il Piano triennale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano, una volta adottato, viene pubblicato nel sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Dell'adozione del Piano viene data notizia sul sito internet e intranet e, via e-mail, a tutto il personale dipendente e collaboratore.

5. Attività a rischio corruzione e misure di prevenzione specifiche.

Elemento centrale del Piano è l'individuazione, tra i processi di competenza dell'Ente, di quelli "a rischio corruzione", a seguito di analisi delle attività di competenza e valutazione del grado di rischio di ciascuna, con la conseguente definizione di azioni correttive idonee a prevenire o minimizzare il rischio stesso.

In prima applicazione, vengono mappati e trattati i processi a rischio riconducibili alle macroaree individuate dalla legge (art. 1, comma 16):

1. autorizzazioni e concessioni;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. concessioni contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

I Dirigenti, su invito del responsabile anticorruzione (nota prot.0250972 del 15/11/2013 " *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Aree a rischio corruzione – Mappatura dei processi e valutazione del rischio*"), hanno analizzato i procedimenti presidiati dai rispettivi servizi e definito i processi riconducibili alle quattro macroaree classificandoli, valutato il grado

di probabilità e di impatto del rischio, secondo il livello di esposizione al rischio corruzione (basso, medio, alto) e proponendo, almeno in parte, azioni e misure volte a prevenire o ridurre il rischio.

Sulla base anche delle proposte formulate dai dirigenti, è stata elaborata la tabella “*Aree di rischio – processi a rischio e misure specifiche di prevenzione*”, allegata al presente Piano (Allegato A), dove si evidenziano, per ognuno dei processi con un livello di rischio apprezzabile, l'area di rischio, la tipologia del rischio potenziale, nonché azioni correttive da adottare in aggiunta alle misure a valenza generale disposte dalla legge e dal piano.

Le valutazioni operate dai singoli servizi sono state oggetto di interventi correttivi al fine di assicurare coerenza e omogeneità al sistema, stante la eterogeneità e la complessità dei diversi ambiti di attività dell'Ente, che hanno concorso a produrre sensibili scostamenti nella valutazione di processi analoghi. Si è ritenuto di raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, in presenza di attività caratterizzate, sotto il profilo di interesse del piano, da una sostanziale unitarietà e analogia e ciò al fine di evitare un inutile e dispersivo dettaglio. Si è ritenuto, inoltre, di integrare le aree di rischio “obbligatorie” con una quinta area “Vigilanza”.

Nel corso del primo anno di attuazione, anche sulla base delle relazioni periodiche e delle proposte dei dirigenti, l'azione di mappatura del rischio sarà estesa agli altri ambiti di attività del Comune di Cagliari e inserita nel primo aggiornamento.

6. Misure anticorruzione a carattere generale.

Accanto alle misure specificate in relazione ai singoli procedimenti riconducibili alle aree a rischio, si prevede, in via generale e con riguardo all'intera organizzazione nel suo complesso, una serie di attività, vincoli e prescrizioni, anche ulteriori rispetto a quelle stabilite dalla legge, finalizzati a contrastare o a contenere il rischio di corruzione e comunque a creare un ambiente sfavorevole a fenomeni di deviazione.

6.1- Informatizzazione e standardizzazione degli atti

L' informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti,

autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo: garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa, che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

A cura dei Servizi Informatici, con la collaborazione degli altri Servizi, viene analizzato il grado di informatizzazione dei processi; una relazione finale dà conto del livello di informatizzazione relativo ai diversi procedimenti decisionali con proposta di implementazione per quei procedimenti non ancora informatizzati.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Predisposizione e diffusione questionario su livello informatizzazione degli atti	30/06/2014	Dirig. Servizi Informatici Responsabile anticorruzione	Report su invio questionario a tutti i servizi
Compilazione del questionario	31/10/2014	Dirigenti di Servizio	Report ricezione questionari Serv. Informat.
Monitoraggio sullo stato dell'informatizzazione e proposte implementazione	31/12/2014	Dirig. Servizi Informatici Responsabile anticorruzione	Relazione del Servizio Informatico
Implementazione sistemi informatici	31/10/2015	Dirig. Servizi Informatici	Report su stato informatizzazione procedimenti

6.2 Procedimenti e termini di conclusione

I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...).

Ciascun Servizio provvede alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento ai procedimenti a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti amministrativi.

Il Servizio Informatico elabora, in tempi adeguati, il sistema per l'acquisizione informatizzata dei dati sui procedimenti secondo modalità che ne consentano la pubblicazione nel sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le disposizioni dettate dal d.lgs. n.33/2013.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

Annualmente i Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio:

–il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

–i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

–i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Il report è trasmesso, entro il mese di ottobre, al Responsabile della prevenzione, il quale cura la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio, tenendo conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, degli interventi sostitutivi di cui all'art. 2, comma 9bis, della legge 241/1990.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Elaborazione software applicativo per caricamento dati e informazioni sui procedimenti	31/08/2014	Servizi Informatici	Inserimento software su sito intranet
Analisi dei procedimenti e aggiornamento elenco	30/11/2014	Dirigenti dei Servizi	Report da sito web "Amministrazione Trasparente"

6.3 Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In stretta connessione con il piano di prevenzione della corruzione, il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase (dinamica) di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Un rapporto di complementarità lega la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa a quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità, poiché il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

In questa ottica si inquadra la scelta del Comune di Cagliari di porre le due funzioni sotto la regia di un unico soggetto, il segretario generale, in linea con gli indirizzi delle Autorità nazionali.

È stato costituito pertanto un Ufficio unico, in staff al segretario generale, per l'attuazione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa, secondo la disciplina regolamentare adottata dal Consiglio comunale (deliberazione n.5/30.01.2013) e la predisposizione del piano di azioni per la prevenzione della corruzione e vigilanza sulla sua attuazione.

6.4 Formazione

Nell'ambito del piano annuale di formazione del personale, sono definite iniziative specifiche in materia di prevenzione della corruzione.

Il Piano di formazione "anticorruzione", elaborato dal responsabile anticorruzione col supporto del Servizio Sviluppo Organizzativo e RR.UU. e sentiti i dirigenti dei servizi che operano in aree più esposte al rischio, si articola su due livelli:

- un livello base generale, che coinvolge la totalità dei dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità, con interventi formativi, in particolare, su codice di comportamento, piano della trasparenza, corretta stesura degli atti amministrativi, procedure relative all'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, incarichi, contratti, piano anticorruzione, sistema dei controlli;

- un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e ai suoi collaboratori, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo (Nucleo di valutazione), ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, con riferimento alle politiche e agli strumenti di prevenzione della corruzione.

I dirigenti concorrono a definire il fabbisogno formativo formulando proposte per la redazione del Piano di formazione.

Il piano formativo è approvato su proposta del Responsabile della prevenzione d'intesa con il Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, coerentemente con il piano generale di formazione del personale.

Dell'attività di formazione e dei risultati conseguiti viene dato conto nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione sulla attuazione del PTPC. La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale selezionato.

Attuazione della misura (cadenza annuale):

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi fabbisogni formativi di base	30 aprile	Responsabile anticorruzione Dirigente Svil Org. RR.UU- Dirigenti	Documento di analisi
Analisi fabbisogni formativi specifici, per attuazione misure anticorruzione	30aprile	Responsabile anticorruzione Direzione generale Dirigente Svil Org. RR.UU- Dirigenti	Documento di analisi
Redazione Piano di formazione	15 settembre	Responsabile anticorruzione Dirigente Svil Org. RR.UU-	Atto di approvazione del Piano di formazione
Erogazione formazione	31 dicembre	Dirigente Svil Org. RR.UU-	Report numero iniziative realizzate
Monitoraggio su attuazione ed efficacia della misura	15 gennaio	Responsabile anticorruzione Dirigente Svil Org. RR.UU-	Report annuale

6.5 Codice di comportamento

Tra le azioni e le misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, come delineate dalla legge 190/2012 e recepite nel Piano Nazionale Anticorruzione, particolare importanza assume il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, da adottarsi, a livello centrale e con efficacia generale, dal governo “...*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*” e, a livello decentrato, da ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, a integrazione e specificazione del codice “generale”.

Con d.P.R. 16.11.2013, n° 62 è stato adottato dal Governo il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”; sulla base dell’intesa in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’art.1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, gli enti locali sono chiamati ad adottare un proprio codice di comportamento entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice “generale”, tenendo conto della disciplina dettata da quest’ultimo, con procedura aperta alla partecipazione dei soggetti aventi interesse.

A cura del Responsabile anticorruzione, col supporto e in collaborazione con il Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, anche nel suo ruolo di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, è stata elaborata una bozza di codice di comportamento, seguendo le linee guida deliberate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (delib. n° 75 del 24 ottobre 2013). La bozza è stata pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, con invito a prenderne visione e far pervenire eventuali proposte, suggerimenti e osservazioni, rivolto ai soggetti “portatori di interessi”, quali: le associazioni e/o organizzazioni di categoria dei consumatori, soggetti operanti a diretto contatto con l’ente, gli utenti che fruiscono di attività e servizi prestati dall’ente, il CUG (Comitato Unico di Garanzia), le associazioni di volontariato, i dipendenti dell’amministrazione nonché le organizzazioni sindacali rappresentative al suo interno.

Con deliberazione della Giunta comunale n.293 in data 30 dicembre 2013, acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, è stato adottato il “*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cagliari*”.

Il codice di comportamento è allegato al presente Piano (Allegato B), ne costituisce elemento essenziale e lo integra:

- indicando ai dipendenti i comportamenti da tenere nello svolgimento delle proprie funzioni e, per determinati aspetti, nei rapporti privati, minimizzando quelle “zone grigie” che separano i comportamenti certamente corretti da quelli rilevanti sotto il profilo penale;
- richiamando i dipendenti a curare la “tracciabilità” dei processi decisionali per agevolare le funzioni di controllo sulla legalità dei comportamenti;
- imponendo lo scrupoloso e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- impegnando il dipendente al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, a prestare piena collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito.

La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e dirigenti.

Nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti per l’appalto di lavori, servizi o forniture o per l’affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario sono inserite, a cura del Servizio competente, specifiche clausole che prescrivono l’obbligo di rispetto del Codice di comportamento da parte del personale e dei collaboratori addetti.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Redazione schema di codice di comportamento e attivazione procedura aperta	Misura già attuata al 31.12.2013	Responsabile anticorruzione Dirigente Svil Org. RR.UU – U.P.D.-	Atto di approvazione del Codice di comportamento
Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne ed esterne alle previsioni del codice	31 giugno 2014	Direzione generale Dirigenti	Report su atti e procedure adeguati
Informazione generalizzata per conoscenza e applicazione del codice	31 dicembre 2014	Dirigente Svil Org. RR.UU-	Report su iniziativa

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio su attuazione del codice	15 gennaio di ogni anno	Responsabile anticorruzione Dirigente Svil Org. RR.UU-	Report annuale

6.6 Rotazione del personale

La rotazione degli incarichi dirigenziali e in generale del personale addetto alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione costituisce una delle contromisure obbligatorie nell'ambito delle strategie anticorruzione.

L'alternarsi di personale nelle posizioni con responsabilità decisionali riduce le possibilità che si formino situazioni di privilegio e previene il generarsi di relazioni particolari tra il personale dell'amministrazione e categorie di utenti.

Pertanto, la messa in pratica della misura presenta difficoltà attuative, anche in realtà strutturate quali quella del Comune di Cagliari, potendo comportare riflessi negativi se non veri e propri intralci in ordine alla regolare ed efficiente gestione dei servizi.

Pertanto la rotazione deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

- la rotazione può essere disposta solo alla scadenza dell'incarico del responsabile (dirigente o funzionario), salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la sostituzione è immediata;
- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dei servizi, la rotazione è disposta in modo da tener conto delle specificità professionali e da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, facendola precedere da interventi formativi *ad hoc* e affiancamento interno.

Della attuazione della misura viene dato conto nel procedimento di rinnovo degli incarichi.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Individuazione modalità(criteri e tempi della rotazione)	30/09/2014	Responsabile anticorruzione Direttore Generale Dirigente Svil Org. RR.UU-	Redazione atto organizzativo

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Identificazione Servizi/uffici/procedimenti ai quali possa applicarsi la rotazione	31/12/2014	Responsabile anticorruzione Direttore Generale Dirigente Svil Org. RR.UU-	Mappatura uffici/procedimenti
Adeguamento atti organizzativi (atti conferimento incarichi)	31/12/2014	Direttore Generale Dirigente Svil Org. RR.UU-	Atti/modelli/proposta regolamenti
Monitoraggio sulla attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno successivo	Responsabile anticorruzione Dirigente Svil Org. RR.UU-	Report annuale

6.7 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

I responsabili di procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimento finale hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione (la cui violazione può comportare l'illegittimità o l'illiceità del procedimento), ha il dovere di segnalare al Dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. In caso la situazione di potenziale conflitto sia in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile anticorruzione.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Identificazione di possibili ipotesi di conflitto di interessi	30/09/2014	Responsabile anticorruzione Dirigente Svil Org. RR.UU—U.P.D.	Documento contenente le principali ipotesi di conflitto d'interessi
Definizione procedure per segnalazione casi di conflitto d'interessi	30/10/2014	Dirigente Svil Org. RR.UU—U.P.D.	Modulo per la segnalazione dei casi di conflitto

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Informazione del personale dipendente	30/11/2014	Dirigente Svil Org. RR.UU.	Report su avvenuta comunicazione
Monitoraggio su attuazione misura	15 dicembre di ciascun anno	Dirigenti	Relazione su segnalazioni ricevute e misure adottate

6.8 Incarichi d'ufficio e extra-istituzionali

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto, sia esso dirigente o funzionario, che potrebbe comportare deviazioni dell'azione amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'attribuzione di qualsiasi incarico, anche se a titolo gratuito: in quest'ultimo caso, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, valuta comunque l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Predisposizione o aggiornamento atto organizzativo (regolamento) che disciplini casi e procedure, anche per incarichi gratuiti	30/11/2014	Direttore Generale Dirigente Svil Org. RR.UU..	Atto di approvazione/aggiornamento regolamento
Monitoraggio attuazione della disciplina	15 dicembre di ogni anno	Dirigenti	Relazione su procedimenti e trasmessa al Responsabile anticorruzione.

6.9 Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali

Con la legislazione "anticorruzione", in particolare con il decreto attuativo n°39/2013, oltre a casi di conflitto di interessi, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto

di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconfiribilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

L'autocertificazione viene acquisita per tutti gli incarichi in essere e trasmessa per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

La contestazione della situazione di incompatibilità emersa nel corso del rapporto è effettuata dal Responsabile della prevenzione.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Specificazione ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità di cui al d.lgs.39/2013 e art.35bis d.lgs.165/2001 in rapporto alle peculiarità dell'Ente	15/05/2014	Responsabile anticorruzione Dirigente Svil Org. RR.UU..	Predisposizione di un documento contenente le ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità
Accertamento sussistenza cause inconfiribilità/incompatibilità	31/05/2014	Responsabile anticorruzione Direttore Generale Dirigenti.	Presentazione dichiarazione da parte di tutti i dirigenti, del direttore generale e del segretario generale su assenza cause di inconfiribilità/incompatibilità
Verifica annuale sussistenza cause incompatibilità	31 maggio di ogni anno	Dirigenti Direttore generale Segretario Generale	Presentazione dichiarazione da parte di tutti i dirigenti, del direttore generale e del segretario generale su assenza cause di incompatibilità
Predisposizione o aggiornamento di atto organizzativo (regolamento) che disciplini casi e procedure alla luce delle disposizioni L.190/2012; d.lgs.33/2013	30/11//2014	Dirigente Svil Org. RR.UU..	Atto di approvazione/aggiornamento regolamento
Monitoraggio attuazione della disciplina	15 dicembre di ogni anno	Dirigenti	Relazione su procedimenti trasmessa al Responsabile anticorruzione

6.10 Attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Cagliari, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla PA per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).

Del divieto si da conto negli atti di organizzazione, prevedendo specifiche clausole da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di dritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è inserita quale condizione di ammissibilità il rispetto del divieto;
- gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Cagliari per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Formulazione clausola standard da inserire nei contratti di lavoro	30/05/2014	Dirigente Svil Org. RR.UU..	Formulazione clausola anti <i>pantouflage</i>

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
		Responsabile anticorruzione	
Formulazione clausola standard da inserire nelle procedure di scelta del contraente e nei contratti lavori, forniture, servizi	30/05/2014	Tutti i Servizi Responsabile anticorruzione	Formulazione clausola anti <i>pantouflage</i>
Aggiornamento atti organizzativi (anche regolamentari) con disposizioni anti <i>pantouflage</i>	30/11//2014	Dirigente Svil Org. RR.UU.. Dirigenti Servizi Contratti - LL.PP. – Viabilità - Provveditorato	Atto di approvazione o aggiornamento regolamento
Monitoraggio attuazione della disciplina	15 dicembre di ogni anno	Dirigenti	Relazione trasmessa al Responsabile antic.

6.11 Commissioni di gara e di concorso

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la PA) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Aggiornamento atti organizzativi (anche regolamentari) e procedure per attuare disposiz. Art.35bis d.lgs.165/2001 e art.3 d.lgs.39/2013.	30/11//2014	Dirigente Svil Org. RR.UU.. Dirigenti	Atti aggiornamento regolamenti/procedure
verifica attuazione della misura	15 dicembre 2014	Dirigenti	Relazione trasmessa al Responsabile antic.

6.12 Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

L'amministrazione, pertanto, adotta misure a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, il quale potrebbe essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

La tutela del dipendente si attua concretamente su tre piani:

a) tutela dell'anonimato:

- le segnalazioni sono inoltrate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e al Responsabile anticorruzione, i quali, nelle attività di rispettiva competenza, garantiscono la riservatezza e non divulgano, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante, non solo nella gestione dell'eventuale procedimento disciplinare, ma in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge;
- in ogni caso tutti coloro che vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali;
- l'identità del segnalante, nel procedimento disciplinare, può essere rivelata all'UPD e all'incolpato nei seguenti casi:
 - consenso del segnalante;
 - la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - la contestazione è fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

b) divieto di discriminazione:

- il dipendente non può essere sanzionato o fatto oggetto di azioni discriminatorie in relazione al fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito; qualsiasi provvedimento sanzionatorio nei confronti del dipendente è comunicato al Responsabile anticorruzione, il quale valuta se segnalare il caso al Dirigente competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, o, nei casi più gravi, all'Avvocatura per verificare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione

di risarcimento per danno all'immagine dell'Amministrazione, nonché all'Ispettorato del Dipartimento Funzione Pubblica.

c) sottrazione della denuncia al diritto di accesso:

- la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990.

Per l'attuazione della misura vengono aggiornati gli atti organizzativi, in particolare il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Aggiornamento atti organizzativi (anche regolamentari)	30/11//2014	Dirigente Svil Org. RR.UU..	Atti aggiornamento regolamenti/procedure
verifica attuazione della misura	15 dicembre 2014	Dirigenti	Relazione trasmessa al Responsabile antic.

7. Trasparenza

Nella strategia di contrasto alla corruzione e alla illegalità, la legge assegna un ruolo centrale alla trasparenza, 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.

Il d.lgs. 33/2013, emanato in attuazione della legge 190/2013, conferma l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, già previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009, di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, su proposta del Responsabile della Trasparenza, individuato, nel Comune di Cagliari, nella figura del segretario generale, confermando la stretta connessione tra le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa, di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, ricondotte alla regia di un unico soggetto, appunto, il segretario generale.

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di

pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del *Programma* sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce una sezione, pur conservando la sua natura di strumento autonomo di programmazione.

Per i contenuti specifici e di dettaglio si rinvia al *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* allegato, approvato dalla Giunta comunale (ALLEGATO C)

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale	Misura già attuata	Dirigente Servizi Informatici e Informativi	"bussola della trasparenza" – indicatori soddisfatti in percentuale
Pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	15 dicembre 2014	Dirigenti Servizi	Relazione su presenza dati trasmessa al Responsabile trasp.
Aggiornamento costante dei dati	Tempistica del PTTI	Dirigenti Servizi	Relazione su aggiornamento dati trasmessa al Responsabile trasp.

8. P.E.G. e Piano della *performance*.

Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della *Performance*, approvati dalla Giunta comunale, in esecuzione e raccordo con il Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, sono connessi ed integrati con il Piano anticorruzione e il Programma per la trasparenza.

Una efficace strategia anticorruzione poggia in primo luogo su una diffusa conoscenza e condivisione da parte della struttura e dell'apparato operativo dell'ente dei principi e dei valori della legalità.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG e del Piano della *Performance*, vengono assegnati specifici obiettivi, definendo indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio.

Nella Relazione annuale sulla *Performance* viene dato conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della *performance* individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano anticorruzione e nel programma della trasparenza

