

Delibera: 6 / 2015 del 03/02/2015



Comune di Cagliari

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015-2017**



Indice

1. Premessa – Inquadramento Normativo.

2. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli altri soggetti.

3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della illegalità

3.2 I Dirigenti

3.3 Il personale

4. Aggiornamento del piano.

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

6. Misure anticorruzione a carattere generale.

6.1- Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

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

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)*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015-2017****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. Il primo, quello "nazionale", è basato sul Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT), e mira a garantire coerenza complessiva al sistema, assicurando l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione. Il secondo livello, quello "decentrato", è fondato sulla definizione di un **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)** 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 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, peraltro, precisare che il termine “corruzione” viene inteso in una accezione ampia, che supera la mera rilevanza penale dei fatti per ricomprendere tutte quelle vicende che, anche quando non scadono in comportamenti penalmente rilevanti, denotano un uso distorto della potestà pubblica, orientata al conseguimento di un fine difforme o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

È, infatti, l’abuso (o uso distorto) delle potestà pubblicistiche che caratterizza 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, si prefigge di realizzare 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 (PTT), 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 della prevenzione della corruzione e gli altri soggetti.

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

- a) il responsabile della prevenzione della 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 15 dicembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta e la trasmette alla Giunta; la relazione si basa sui referti presentati dai Responsabili di Servizio in ordine ai 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 alle esigenze dell'Ufficio. Su richiesta del Responsabile, potranno essere costituiti gruppi di lavoro *ad hoc* formati da funzionari provenienti dai diversi Servizi dell'Ente, con il compito di affiancare 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 di appartenenza 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 organizzate 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.

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

4. Aggiornamento del piano.

Entro il 30 novembre ciascun Dirigente trasmette al Responsabile anticorruzione una relazione sulle attività svolte, oltre alle eventuali proposte per l'individuazione di nuove aree/attività a rischio o per la modificazione/integrazione di quelle già codificate, indicando le misure organizzative adottate o da adottare per contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio successivo il Responsabile anticorruzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Dirigenti, elabora lo schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in aggiornamento di quello già adottato, 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 PTPC 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 in aggiornamento, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato/aggiornato 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 web istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" e comunicato, per via telematica, all'ANAC.

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

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 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, sono stati 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 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 PTPC 2014-2016, dove sono stati evidenziati, 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 fatte 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, così, 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*”.

L'elaborato così formulato costituisce parte integrante del presente Piano (Allegato A). Successivamente, anche sulla base delle relazioni periodiche e delle proposte dei Dirigenti, l'azione di mappatura del rischio sarà estesa ad altri ambiti di attività del Comune.

In ogni caso, ed indipendentemente dalla formale integrazione e/o novella del suddetto allegato A, nel corso dell'esercizio 2015 verrà introdotta una attività di monitoraggio, almeno semestrale, avente ad oggetto l'attuazione delle misure preventive specifiche previste per ogni procedimento inserito nelle specifiche aree di rischio.

Tale attività impegnerà essenzialmente i singoli Dirigenti nella cui competenza funzionale afferiscono i procedimenti monitorati; essi ne riferiranno al Responsabile anticorruzione con le modalità da questi definite e tempestivamente comunicate.

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/procedimenti.

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. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento 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, verrà analizzato il grado di informatizzazione dei processi. una relazione intermedia darà conto del livello di informatizzazione relativo ai diversi procedimenti con proposta di implementazione per quelli non ancora informatizzati. Seguirà, quindi, una relazione finale sull' avvenuta implementazione della informatizzazione di atti/procedimenti.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Predisposizione e diffusione di un questionario sul livello di informatizzazione degli atti/procedimenti	31/03/2015	Servizio Sistemi Informativi, Informatici e Telematici	Report su diffusione del questionario a tutti i servizi
Compilazione del questionario	30/04/2015	Dirigenti	Report del Servizio Sistemi Informativi su ricezione questionari compilati (entro il 10/05/2015).
Monitoraggio sullo stato dell' informatizzazione e proposte implementazione	30/06/2015	Servizio Sistemi Informativi, Informatici e Telematici	Relazione del Servizio Sistemi Informativi, Informatici e Telematici
Implementazione sistemi informatici	31/10/2015	Servizio Sistemi Informativi, Informatici e Telematici	Report su stato informatizzazione atti/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, periodicamente, 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.

I Servizi Informatici hanno elaborato un format per l'acquisizione informatizzata dei dati sui procedimenti secondo modalità che ne consentano la pubblicazione nel sito web istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*", il tutto sulla base delle disposizioni dettate dal d.lgs. n.33/2013.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema 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 novembre, al Responsabile anticorruzione, 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 n.241/1990.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi dei procedimenti e aggiornamento elenco	30/06/2015	Dirigenti dei Servizi	Report dei Dirigenti anche sulla tempistica procedimentale (entro il 30/11/2015)

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 complementarietà 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, e per la predisposizione del piano di azioni per la prevenzione della corruzione e la 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 a cura del Responsabile col supporto del Servizio Sviluppo Organizzativo 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, soprattutto sulle tematiche dell'etica e della legalità, con interventi formativi, in particolare, sul codice di comportamento, sul piano della trasparenza, sulla corretta stesura degli atti amministrativi, sulle procedure relative all'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, incarichi, sui contratti, sul piano anticorruzione;
- un livello specifico, rivolto al Responsabile anticorruzione ed al suo staff, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo (Nucleo di valutazione), ai Dirigenti, ai funzionari ed eventuale altro personale 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.

Il Responsabile anticorruzione ha elaborato il "*Piano di formazione anticorruzione - annualità 2014 - 2015 - 2016*", successivamente trasmesso al Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane (prot. n.240337 del 23/10/2014), per la sua integrazione nel piano generale di formazione del personale approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n°180/2014.

Il Piano viene aggiornato annualmente, per scorrimento, con le modalità stabilite per la sua adozione.

Dell'attività di formazione e dei risultati conseguiti viene dato conto nella relazione annuale del Responsabile anticorruzione sulla attuazione del PTPC (per l'anno 2014 si rinvia alla nota ed allegata relazione prot. n.283421 del 16/12/2014).

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
Individuazione dei fabbisogni formativi specifici	30 settembre di ogni anno con riferimento all'esercizio successivo	Responsabile anticorruzione	Nota del Responsabile anticorruzione per la ricognizione dei fabbisogni formativi
	10 ottobre di ogni anno con riferimento all'esercizio successivo	Dirigenti	Note di riscontro da parte dei Dirigenti
Aggiornamento piano di formazione	31 ottobre di ogni anno con riferimento all'esercizio successivo	Responsabile anticorruzione	Definizione/aggiornamento del Piano di formazione ed inoltro al Servizio Sviluppo Organizzativo per i successivi adempimenti
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	Servizio Sviluppo Organizzativo	
Monitoraggio su attuazione ed efficacia della misura	15 febbraio di ogni anno successivo a quello di riferimento	Servizio Sviluppo Organizzativo	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 n.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 ad efficacia “generale”.

Nello specifico, a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 62/2013 concernente “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, è stata elaborata, a cura del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, una bozza di codice di comportamento, secondo le linee guida deliberate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (deliberazione 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.

Successivamente, con deliberazione della Giunta comunale n.293/2013, acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, è stato adottato il “*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cagliari*”, il quale, ancorché non allegato al presente Piano, 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 anticorruzione, 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.

Il Codice, alla pari del PTPC nel suo complesso, è soggetto a verifiche ed eventuali aggiornamenti annuali il primo dei quali è previsto nel corso del corrente esercizio.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi e aggiornamento del codice di comportamento con attivazione procedura aperta	31/05/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Atto di approvazione dell'aggiornamento del Codice di comportamento
Comunicazione ai dipendenti	30/06/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Evidenza su avvenuta comunicazione
Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne ed esterne alle previsioni del codice (eventuale)	31/10/2015	Dirigenti	Report su adeguamento atti e procedure e sull'osservanza del codice (entro il 30/11/2015)

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.

Peraltro, 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 di ben definiti criteri, che sono stati dettagliatamente esplicitati nel documento sottoscritto in data 01/12/2014 tra il Responsabile anticorruzione, il Direttore Generale ed il Dirigente del Servizio del Personale e conseguentemente idoneamente diffusi con protocollare n.274681 del 4/12/14, cui si fa integrale rinvio. Essi, sinteticamente, possono riassumersi come segue:

- la rotazione può essere disposta solo alla scadenza dell'incarico, 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, se necessario e possibile, da affiancamento interno.

Della attuazione della misura viene dato conto nei provvedimenti di conferimento o di rinnovo degli incarichi.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Ricognizione dei soggetti da ruotare	28/02/2015	Dirigenti	Indicazione dei soggetti da ruotare
Calendarizzazione della rotazione	30/06/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale	Documento calendarizzazione elaborato dal Servizio Sviluppo Organizzativo
Avvio delle procedure di mobilità e delle attività formative	Sulla base del documento di calendarizzazione	Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale	Provvedimenti di mobilità
Monitoraggio sulla attuazione della misura	30/11/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Relazione annuale

6.7 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e, in particolari gli incaricati di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento/istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali 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 del provvedimento 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
Definizione procedure per segnalazione casi di conflitto d'interessi	30/04/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Documento di definizione procedure ed eventuale aggiornamento della modulistica per la segnalazione dei casi di conflitto
Informazione del personale dipendente	15/05/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Evidenza su avvenuta comunicazione
Monitoraggio su attuazione misura	30/11/2015	Dirigente Servizio Sviluppo Organizzativo	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 da parte dell'Amministrazione 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
Aggiornamento atto normativo che disciplini casi e procedure, anche per incarichi gratuiti	15/11/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Approvazione aggiornamento atto normativo
Monitoraggio attuazione della disciplina	30/11/2015	Dirigenti	Relazione su incarichi conferiti

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. 445/2000.

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

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

Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile anticorruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Definizione procedure per segnalazione casi di inconfiribilità/incompatibilità	30/014/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Documento di definizione procedure più eventuale aggiornamento del modulo per la segnalazione dei casi di inconfiribilità/incompatibilità
Informazione del personale dipendente	15/05/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Evidenza su avvenuta comunicazione
Monitoraggio su attuazione misura	30/11/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale	Relazione su segnalazioni ricevute e misure adottate e su avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza cause di inconfiribilità o incompatibilità

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 di clausola standard da inserire nelle varie tipologie contrattuali e negli atti relativi a procedure di scelta del contraente	Misura realizzata nell'anno 2014	Responsabile anticorruzione	
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	30 novembre di ogni anno Controlli a campione almeno semestrali	Dirigenti Responsabile anticorruzione	Relazione sull'attuazione della misura Verbalizzazione delle attività di controllo

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, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso 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 ex art.35bis d.lgs.165/2001 e art.3 d.lgs.39/2013.	30/06//2015	Dirigenti	Atti aggiornamento regolamenti/procedure
Verifica attuazione della misura	30/11/2015	Dirigenti	Relazione

6.12 Tutela del dipendente che segnala illeciti

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, a evitare che lo stesso possa 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 al Responsabile anticorruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. Al fine di dare concretezza alla tutela dell'anonimato, sarà attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni attraverso la messa a disposizione di una casella di posta

elettronica protetta, accessibile al solo Responsabile anticorruzione, la cui gestione, anche nel caso di eventuali problematiche tecniche, sarà affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone. In ogni caso, tutti coloro che dovessero venire 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, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli 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).

In alternativa, e con garanzia della necessaria tutela del pubblico dipendente, le segnalazioni potranno, altresì, essere inoltrate all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.

b) divieto di discriminazione:

- il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile anticorruzione, il quale, in presenza di paventati comportamenti discriminatori, valuterà se segnalare il caso al Dirigente competente e/o all'Ufficio procedimenti disciplinari ovvero, nei casi più gravi ed accertati, all'Ispettorato del Dipartimento Funzione Pubblica e al Sindaco, anche per valutare una eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente.

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. 241/1990.

Per l'attuazione della misura vengono aggiornati gli atti organizzativi, anche a carattere normativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti disciplinari.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Attivazione di una casella di posta elettronica "protetta" riservata alle segnalazioni ed accessibile al solo Responsabile anticorruzione	28/02/2015	Servizio Sistemi Informativi, Informatici e Telematici	Comunicazione dell'attivazione della casella da parte del Servizio Sistemi Informativi, Informatici e Telematici
Comunicazione a tutti dipendenti dell'attivazione della casella e-mail	15/03/2015	Responsabile anticorruzione	
Aggiornamento di atti normativi ed organizzativi, con particolare riferimento al procedimento disciplinare	31/03/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Approvazione aggiornamento atti
Comunicazione ai dipendenti	15/04/2015	Servizio Sviluppo Organizzativo	Evidenza avvenuta comunicazione

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 decreto legislativo n. 33/2013, emanato in attuazione della legge 190/2013, conferma l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, già previsto dall'art. 11 del decreto legislativo 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*, approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 36 del 29/04/2014, e agli aggiornamenti in corso.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Aggiornamento costante dei dati	Tempistica del PTTI	Dirigenti	Relazione sull'aggiornamento dei dati (entro il 30/11/2015)

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

Una efficace strategia anticorruzione poggia in primo luogo su una diffusa conoscenza e condivisione da parte della intera 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*, stante la loro stretta interconnessione con il Piano anticorruzione e il Programma per la trasparenza, dovranno essere individuati specifici obiettivi riconducibili a tali ambiti, anche attraverso la definizione di indicatori oggettivi in grado di misurare i livelli realizzati di prestazione rispetto a quelli attesi.

Nella Relazione annuale sulla *performance* dovrà, conseguentemente, darsi conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sia sotto il profilo della *performance* individuale che organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano anticorruzione e nel Programma della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, terrà in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

A tale fine il Responsabile anticorruzione, a conclusione di ogni esercizio, trasmetterà al Nucleo un report in ordine ad eventuali inadempimenti dei Dirigenti relativamente alla attuazione dei suddetti Piani

