



Comune di Sesto Fiorentino

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
anni 2013-2014-2015-2016**

1.PREMESSA

Obiettivo del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”(PTPC), è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale suddivide il processo di articolazione e formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, “nazionale” e “locale”. Questa impostazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire un’uniformità applicativa delle norme di legge, con quella di lasciare autonomia alle singole amministrazioni nella messa a punto delle soluzioni ritenute più opportune nello specifico contesto di operatività.

Sulla base delle disposizioni normative, a livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale è stato approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) in data 11 settembre 2013.

A livello locale ogni amministrazione pubblica è tenuta a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all’interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (*cf. D.lgs 33/2013*), il codice di comportamento (*cf. D.P.R. 62/2013*), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (*cf. D.lgs 39/2013*).

L’adozione del piano non è una misura “una tantum”, ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all’interno dell’Ente, e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale. Per far ciò il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dai Dirigenti/Responsabili UOA, ciascuno per l’area di rispettiva competenza.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove è possibile, negli stessi settori/servizi, la rotazione di dirigenti/responsabili UOA e funzionari.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano triennale dell'anticorruzione, anche se non materialmente allegati, il Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con delibera della Giunta Comunale n. 4 del 21/01/2014, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge, ed il piano triennale della trasparenza approvato con delibera della Giunta Comunale n.15 del 31/01/2014, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge;

Nelle more di approvazione, nel corso del 2014, di un proprio strumento regolamentare che disciplini il "Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti" in esecuzione del Dlgs.39/2013 e dell'art.53 del Dlgs 165/2001, si dà atto che verrà rispettato, per il conferimento degli stessi, le attuali norme vigenti.

2.SOGGETTI, AZIONI E MISURE FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il presente Piano viene adottato dalla Giunta comunale, al termine di un processo iniziato con la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (individuato nel Segretario comunale con Decreto del Sindaco n. 1 del 27/02/2013), e coordinato dal medesimo. Esso coprirà il periodo 2013-2016.

Nel corso del 2013 il responsabile della prevenzione ha provveduto, nelle more della redazione del piano della trasparenza e dell'anticorruzione, ad emanare circolari specifiche sugli adempimenti scaturenti dal Dlgs.33/2013 ed ha effettuato vari incontri intersettoriali al fine di definire le materie oggetto dei nuovi adempimenti e la necessità di un software in grado di consentire autonomia a tutti gli uffici di poter procedere alla pubblicazione degli atti di propria competenza. Ha provveduto altresì a verificare i primi adempimenti scaturenti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed incompatibilità degli incarichi.

Nel Comune di Sesto Fiorentino, con decreto Sindacale n. 9 del 27/11/2013 è stato nominato "Responsabile della Trasparenza" il Dirigente del Settore Affari Generali e Legali Avv. Franco Zucchermaglio;

Con delibera C.C. n.15/99 è stata istituita l'Istituzione per i servizi educativi, culturali e sportivi. Ai fini dell'anticorruzione, come anche per la trasparenza, viene considerata nel presente piano.

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti.

- 1) La Giunta comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) Il Sindaco, che conferisce gli incarichi dirigenziali/responsabili UOA, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
- 3) Il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza;
- 4) tutti i dirigenti/responsabili UOA per l'area di rispettiva competenza, i quali:
 - a. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - b. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - f. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 5) gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:
 - a. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - d. esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- 6) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 7) tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - c. segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile UOA o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- 8) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b. segnalano le situazioni di illecito.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel PTPC sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione (PEG), definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Nel corso del 2014, congiuntamente all'OIV, si valuterà se procedere a riesaminare le schede di valutazione dei dirigenti/responsabili di UOA e dei dipendenti.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione inviando al Dipartimento della Funzione pubblica all'indirizzo mail piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it, il link alla pubblicazione del Piano sul proprio sito, e trasmesso a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti.

3.AZIONI PREVISTE

Così come il P.N.A., anche il piano dell'Ente si pone come obiettivo quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione della probabilità che si manifestino episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

A tal fine si ritiene opportuno che siano messe in atto le seguenti azioni:

- Illustrazione agli Uffici del presente Piano, anche mediante direttive, raccomandazioni, e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- Monitoraggio dello stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel presente Piano, ivi compreso il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, ed organizzazione di eventuali incontri di sensibilizzazione;
- Previsione di un aggiornamento e adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata;
- Sensibilizzazione del personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante (c.d. *whistleblower*);
- Programmazione di interventi formativi a favore dei dipendenti, erogati da soggetti esterni qualificati, sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- Coordinamento del presente Piano con il ciclo della performance, mediante l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione di parte degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione.

Le sopraindicate azioni, e quanto previsto nelle tabelle successive (processi ed eventi dannosi), sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio con riferimento alla possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi. Per le particolari attività, specificate nel presente Piano, per le quali, con riferimento alla valutazione del sopracitato rischio, si ritiene che la probabilità e l'impatto di episodi di corruzione sia più alta, verranno intraprese iniziative specifiche, anch'esse indicate nel presente Piano.

Come previsto dal comma 14 dell'art. 1 della Legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redigerà una relazione annuale facente il punto sulle misure di prevenzione definite dal presente Piano e sul loro stato di attuazione, evidenziano in particolare le iniziative intraprese in materia di gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, incarichi, sanzioni e tutela del *whistleblower*.

Entro giugno 2014, con propria direttiva, il responsabile anticorruzione, laddove non espressamente già individuati, predisporrà un fac-simile di report a cui i Dirigenti /Responsabili UOA dovranno, semestralmente, riportare i dati richiesti per le attività di rischio riportate nel presente piano.

4.AREE DI RISCHIO

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Ai sensi dell'art.1 co. 16 della L.190/2012, le pubbliche amministrazioni assicurano, in primis attraverso la trasparenza, i livelli essenziali dei procedimenti di seguito riportati:

- 1 – Autorizzazioni;
- 2 – Concessioni;
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale. In fase di prima attuazione si è proceduto a valutare il rischio di tali aree inserendo solo alcune nuove attività.

Le misure generali e specifiche (per aree a rischio) sono indicate nel proseguo del piano.

MISURE GENERALI (valide per tutti):

A)Area: acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

| Processo e eventi rischiosi | Responsabili | indicatori |
|--|---|---|
| Rischio 1) previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: - prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; - verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile); | Direttore Generale e Responsabile del personale | Eventuale adeguamento e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (accesso all'impiego). |
| Rischio 2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari Aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurre di nuovi e particolari con la <i>lex specialis</i> – contenere quanto più possibile le stabilizzazioni | DG e responsabile del personale | Eventuale adeguamento e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (accesso all'impiego) |
| Rischio 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica | Direttore Generale | Eventuale adeguamento di modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (accesso all'impiego) |
| Rischio 4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. | Membri di commissioni | Controllo di inserimento nei Verbali di attestazione in cui si dà atto del rispetto delle regole a garanzia trasparenza ed imparzialità della selezione |
| Rischio 5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche | Direttore Generale Responsabile del personale Nucleo di valutazione – Oiv | Controllo degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera alle norme contrattuali e regolamentari vigenti |
| Rischio 6) motivazione generica e non circostanziata circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | Dirigenti/Responsabili UOA | Controllo degli avvisi di conferimento incarichi delle procedure di al dettato normativo |

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Ricorso mercato elettronico
4. Requisiti di qualificazione
5. Requisiti di aggiudicazione
6. Valutazione delle offerte
7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
8. Procedure negoziate
9. Affidamenti diretti
10. Revoca del bando
11. Redazione del cronoprogramma
12. Varianti in corso di esecuzione del contratto
13. Subappalto
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
15. Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

| Processo e eventi rischiosi | Responsabili | indicatori |
|--|-----------------------------|---|
| <p>Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento L'oggetto dell'affidamento deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiaro - univoco - slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore | Dirigenti/Responsabili UOA | Controllo del rispetto dei requisiti dettati |
| <p>Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento -Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante convenzioni, affidamenti in house providing, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> | Dirigenti/Responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto delle condizioni di legge e regolamento |
| <p>Rischio 3) Ricorso al mercato elettronico Elusione dell'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico per gli affidamenti sotto soglia, mediante artificiosa individuazione del bene o del servizio da acquisire, funzionale a sostenere l'inesistenza del prodotto sul mercato elettronico</p> | Dirigenti/ Responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge |
| <p>Rischio 4) Requisiti di qualificazione Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti</p> | Dirigenti/Responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge |
| <p>Rischio 5) Requisiti di aggiudicazione Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari</p> | Dirigenti/Responsabili UOA | Redazione di verbali adeguatamente motivati |

| Processo e eventi rischiosi | Responsabili | indicatori |
|--|--|--|
| Rischio 6) Valutazione delle offerte Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari, ed utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa. | Dirigenti/Responsabili UOA Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture | Redazione di verbali adeguatamente motivati |
| Rischio 7) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | Dirigenti/Responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti dettati E ampia motivazione e pubblicità della relativa determinazione a contrarre. |
| Rischio 8) Procedure negoziate Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. | Dirigenti/Responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti dettati |
| Rischio 9) Affidamenti diretti Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. Limitare gli affidamenti diretti, fermi restando tutti gli oneri motivazionali, ad importi non superiori ai 40.000 euro (come previsto dal regolamento lavori, servizi forniture in economia)casi di affidamenti diretti a cooperative sociali) | Dirigenti/Responsabile UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge e regolamento |
| Rischio 10) Revoca del bando Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | Dirigenti/responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge |
| Rischio 12) Varianti in corso di esecuzione del contratto Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. | Dirigenti/responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge |
| Rischio 13) Subappalto Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. | Dirigenti/Responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge |
| Rischio 14) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Inserire nei bandi e capitolati e contratti la precisazione di non ricorrere ad arbitrati | Dirigenti/Responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti dettati e di legge |
| Rischio 15) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili UOA e i dipendenti dell'amministrazione Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità <u>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente/Responsabile UOA, del Rup, dei componenti delle commissioni di gara, analogo simmetrica dichiarazione</u> | Dirigenti/responsabili UOA | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti dettati a norma di legge. Predisposizione di clausola da inserire nei provvedimenti |

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

| Processo e eventi rischiosi | responsabili | indicatori |
|---|--|--|
| Per tutti i tipi di provvedimenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale 2. Approfondimento della motivazione 3. Rispetto del termine 4. Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria 5. Indicazione dei termini nel provvedimento 6. individuazione del responsabile del procedimento | Dirigenti/Responsabili UOA PO e Responsabili del procedimento | Controllo preventivo del rispetto dei requisiti dettati |
| Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire): Rischio 1)abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) | Dirigenti/Responsabili UOA PO e Responsabili del procedimento | Avvio dell' utilizzo del gestore procedimentale informatizzato |
| Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire): Rischio 2)abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) | Dirigenti/Responsabili UOA PO e Responsabili del procedimento | Report semestrale controlli |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale): Rischio 3)Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | Dirigenti/responsabili UOA | Report semestrale controlli |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale): Rischio 4) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | Dirigenti/responsabili UOA | Report semestrale controlli |
| Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni) –concessione di beni : Rischio 5)Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | Dirigenti/responsabili UOA | Report semestrale controlli |
| Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni) –concessione di beni : Rischio 6) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | Dirigenti/responsabili UOA PO | Report semestrale controlli |
| Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni) –concessione di beni : Rischio 7) Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). | Dirigenti/responsabili UOA e PO | Report semestrale controlli |
| Accreditamento ed autorizzazione nidi privati. Rischio 9) Omissione di verifica della sussistenza dei requisiti tecnici richiesti da leggi e regolamenti. | Istituzione | Report semestrale controlli |

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

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

| Processo e eventi rischiosi | responsabili | indicatori |
|---|---|--|
| Per tutti i tipi di provvedimenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale 2. Approfondimento della motivazione 3. Rispetto del termine 4. Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria 5. Indicazione dei termini nel provvedimento 6. individuazione del responsabile del procedimento | Dirigenti/Responsabili UOA Responsabili del procedimento | Controllo 100% del rispetto dei termini procedurali |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 1) riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti | Dirigenti/Responsabili UOA PO e Responsabili del procedimento | Report semestrale controlli |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 2) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici /comunitari Accordi con la Guardia di Finanza | Dirigenti/Responsabili UOA PO e Responsabili del procedimento | Estremi Convenzione stipulata o accordo formalizzato |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 3) rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. | Dirigenti/Responsabili UOA PO e Responsabili del procedimento | Report semestrale controlli |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 4)Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione | Dirigenti/Responsabili UOA PO e Responsabili del procedimento Consiglio comunale | Aggiornamento Regolamento sull'assegnazione di benefici economici, che fissa i criteri di attribuzione e quantificazione |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 5)Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti/Responsabili UOA e i dipendenti dell'amministrazione. Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità | Dirigenti/Responsabili UOA PO e Responsabili del procedimento | Report semestrale controlli |
| Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento analogo simmetrica dichiarazione | | |

5.GESTIONE DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per addivenire ad una valutazione del rischio corruzione presente nell'Ente, è stato preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree coincide con quelle obbligatorie previste nel PNA, inserendo alcuni ulteriori rischi. Successivamente è stato necessario effettuare una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse, tenendo conto anche delle misure già adottate nell'Ente (es. controlli successi di regolarità amministrativa); a ciò si è giunti sulla base delle seguenti linee guida dettate dal PNA:

Valutazione della **probabilità**: si tratta di valutare la probabilità che il cliente esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressioni su di esso. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- esame del ***grado di discrezionalità del processo***: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge
- ***rilevanza esterna***: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un cliente interno
- ***complessità del processo*** un processo che coinvolge più amministrazioni presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che coinvolge una sola amministrazione
- ***valore economico***: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco
- ***frazionamento del processo*** si può supporre che il rischio corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato
- ***tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio***: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo.

Valutazione dell'**impatto**: si tratta di valutare i danni che la pubblica amministrazione subirebbe. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.
- **impatto economico**: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso
- **impatto sull'immagine**: si tratta di considerare il danno che l'immagine dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto è opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonché che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione
- **impatto reputazionale**: si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'Ente subirebbe.

Per ogni processo analizzato si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------|---------------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|
| Probabilità | Nessuna probabilità | improbabile | Poco probabile | probabile | Molto probabile | Altamente probabile |
| Impatto | Nessun impatto | Marginale | Minore | Soglia | Serio | superiore |

Il rischio dello specifico processo si ottiene facendo il prodotto tra il valore medio della probabilità e valore medio dell'impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto.

Al fine della quantificazione del rischio del presente lavoro si è tenuto conto dei livelli massimo e minimo di rischio totalizzabili applicando il metodo di valutazione suggerito dal PNA (media probabilità x media impatto: max 25; min 1). Detti livelli sono stati suddivisi in tre fasce a ciascuna delle quali corrisponde un livello alto (da 25 a 17), medio (da 16 a 9), basso (da 8 a 1) di rischio.

Poiché, in base all'analisi condotta, per le aree esaminate, i livelli di rischio identificati si sono rivelati piuttosto bassi (nella classificazione i rischi analizzati si attestano con prevalenza assoluta nella fascia compresa tra i valori da 1 a 6), si è ritenuto di dover introdurre un correttivo che consenta, comunque, di effettuare il trattamento del rischio per le fattispecie che –in termini relativi- hanno evidenziato livelli di rischio più elevati. Utilizzando, quindi, il medesimo meccanismo delle tre fasce, i livelli di rischio sono stati “riposizionati” su nuovi valori più bassi, secondo quanto segue:

- **da 1 a 3 rischio basso**
- **da >3 a 5 rischio medio**
- **da > 5 a 9 rischio alto.**

Si riporta in allegato (allegato1) le schede di valutazione dei rischi per processi attualmente esaminati, inerenti alla struttura comunale.

6.MISURE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO (DA 5 A 9)

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente/Responsabile UOA;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Direttore Generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- utilizzare per acquisti di beni e servizi gli strumenti quali: CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, piattaforme telematiche ecc.;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, nonché delle imprese invitate alle procedure negoziate;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia dei 40.000 euro;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme o regolamenti interni;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, rispettare gli adempimenti normativi previsti.

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e richiamarle dettagliatamente nell'atto;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg. prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- utilizzare o istituire, laddove ancora non creati, l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;

- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/Responsabili UOA ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 7 del gennaio 2013, cui si fa puntuale rinvio.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

7.ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualificazione professionale ed adeguata competenza, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo comunque non superiore al mandato del sindaco, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente/Responsabile UOA. Per le posizioni dirigenziali/Responsabili UOA, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla verifica della pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, per l'infungibilità della stessa, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale, ovvero del segretario e del dirigente evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

8.FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà, di concerto con i dirigenti/responsabili di UOA, entro il 30.06.2014, a predisporre il programma di formazione per i settori/servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 3.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

-livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità ;

-livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.