



COMUNE di FIVIZZANO

Provincia di Massa - Carrara

Medaglia d'Argento al Valor Militare - Medaglia D'Oro al Merito Civile

SEGRETERIA GENERALE



PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE

ANNI 2014-2016

Approvato con deliberazione GM n. del 30 gennaio 2014

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice

a) Premessa. I contenuti del provvisorio oggetto di conferma	3
b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione	4
1. strumenti	4
2. soggetti	5
2.1 il responsabile anticorruzione	5
2.2 Il referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	6
2.3 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano	7
2.4 I Collaboratori	7
2.5 la macro struttura della prevenzione della corruzione	7
c) Le aree a rischio di corruzione	8
d) Misure per la prevenzione della corruzione	9
e) Monitoraggi	10
f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimita'	11
g) Rotazione dei responsabili di aree e del personale	11
h) I responsabili di aree ed i dipendenti	12
i) L'organismo indipendente di valutazione	13
j) Formazione del personale	14
k) Altre disposizioni	15

a) Premessa. I contenuti del piano provvisorio oggetto di conferma.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

In data 6 agosto 2013, con deliberazione GM n. 96, l'amministrazione si dotava di un piano provvisorio di prevenzione del fenomeno della corruzione. Alla individuazione delle aree a rischio si giungeva attraverso incontri tenuti con i responsabili di area ed il Dirigente, dai quali emergeva la necessità di procedere alla formulazione di un piano anticorruzione agile, anche in considerazione dell'assenza di fenomeni di corruzione acclarati (condanne) negli ultimi decenni sia nei confronti di dipendenti che di amministratori.

Si lavorava quindi alla individuazione dei procedimenti in essere presso il Comune, ma la mancanza di una informatizzazione della maggior parte dei processi e l'inesistenza di una mappatura delle fasi in cui ciascun processo si articola impediva di pervenire ad una obiettiva individuazione delle fasi a rischio di ciascun processo, unico elemento omogeneo utilizzabile per l'analisi del rischio risultando essere quello della maggior o minor discrezionalità amministrativa o del comportamento più o meno vincolato di chi l'atto deve adottare. Conseguentemente venivano individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di corruzione quelle individuate come tali nel piano nazionale, cui venivano aggiunte altre attività relative all'urbanistica ed alla gestione del territorio (lavori pubblici). Il monitoraggio di tali attività, in tale prima fase, veniva effettuato esclusivamente tramite controllo a campione sugli atti (controllo successivo ad opera del Segretario generale).

Dal confronto effettuato, suffragate anche dagli esiti dell'attività di controllo successivo sugli atti, emergevano inoltre due criticità:

- 1) Lo scarso utilizzo dello strumento regolamentare come strumento di lavoro. Frequente si è rivelata la presenza di armamentari regolamentari vecchi e mai adeguati alle normative successive, compreso lo stesso regolamento sui procedimenti. Tale situazione nel tempo ha comportato il prevalere della prassi e reso astrattamente possibile che situazioni identiche fossero trattate in modo eterogeneo. Occorre dunque innanzitutto che ciascuna area produca l'elenco dei vigenti regolamenti di sua competenza, che dovranno essere comunque pubblicati, anche se risalenti nel tempo e quindi, nel corso del presente anno, rivisitati od abrogati, coinvolgendo nel percorso di adeguamento i funzionari che dovranno applicarli.

- 2) Una diffusa tendenza a produrre provvedimenti (per lo più determinazioni) eccessivamente sintetici e tali da non consentire la tracciabilità del percorso che ha condotto alla loro adozione. Su questa base largo spazio era lasciato nel piano provvisorio (art. 2) alla tecnica di redazione dell'atto ed al suo contenuto e sicuramente in questa prospettiva i dipendenti cui è affidato il compito di redigere atti e provvedimenti, dovranno essere oggetto di adeguata formazione.

Superate dall'approvazione del codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione GM n. 146 del 31 dicembre 2013 appaiono invece le previsioni del piano provvisorio in tema di conflitto di interessi e dei comportamenti da tenere da parte dei dipendenti allorchè tali ipotesi si verificano.

b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione

1.Strumenti.

L'idea di fondo che sottintende alla stesura del presente piano è quella del massimo coinvolgimento della struttura comunale nella lotta alla corruzione, nel convincimento che l'unica forma di prevenzione convincente sia quella che tiene costantemente alta l'attenzione coinvolgendo anche la struttura amministrativa (e non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o l'Ufficio da questi creato) sia nella pianificazione delle attività anticorruptive che nello svolgimento delle attività di verifica.

Così facendo il contenuto del piano anticorruzione, oltre che nel programma triennale della trasparenza, in cui potranno trovare espressione specifici obblighi di trasparenza, troverà espressione nel piano degli obiettivi, nel piano della formazione e potrà realizzarsi anche mediante strumenti regolamentari quali il Regolamento sui controlli interni (laddove il regolamento del Comune di Fivizzano, approvato con deliberazione C.C. n. 77 del 28 dicembre 2012 prevede che siano sottoposti a controllo anche DIA e SCIA (che dal punto di vista amministrativo non appartengono propriamente alla categoria degli atti amministrativi) .

A tal fine, nel PEG 2014-2016 che sarà approvato nel corso del presente anno, oltre all'obiettivo relativo alla ricognizione ed adeguamento di regolamenti comunali ed all'obiettivo formativo relativo alle tecniche di redazione degli atti, sarà inserito uno specifico obiettivo intersettoriale (Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione), di cui si riportano di seguito le fasi principali:

obiettivo	aree	tempi
Implementazione misure di prevenzione previste dal piano	segr. Gen.	30 aprile
Formazione ai referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano in ordine alla normativa ed al piano approvato	Unione o segr. Gen.	30 apr.
monitoraggio tempi dei procedimenti (individuati) attraverso apposito report	Tutte le aree	
monitoraggio attraverso segnalazioni, per ogni area, da parte dei dirigenti	Tutte le aree	continuo
formazione a tutti i dipendenti in merito al nuovo codice di comportamento	Unione o segr. Gen.	30 aprile

2.Soggetti

2.1 il responsabile anticorruzione

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all'OIV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta del Dirigente e dei Responsabili di aree competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

2.2 Il referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

In considerazione del fatto che il Segretario Generale è presente presso il Comune di Fivizzano solamente due giorni la settimana, sulla base di deliberazione GM n. 145 del 19 dicembre 2013 è stata data allo stesso la possibilità di nominare un proprio referente.

Il Segretario Generale, con proprio provvedimento n. del , ha provveduto a nominare tale Referente nella persona del dipendente , allo stesso affidando i seguenti compiti:

--- collaborazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione, con funzione di stimolo nei confronti dei responsabili di area per l'applicazione del piano anticorruzione, il rispetto delle direttive impartite e con funzioni di referente e destinatario nella produzione e consegna dei report relativi al monitoraggio dell'attività svolta;

--- nel rispetto dei principi di segretezza e della normativa sulla privacy, formazione e tenuta dell'archivio degli atti generati o ricevuti relativamente all'attività di prevenzione della corruzione: ad es. dichiarazioni rese e decisioni assunte in caso di conflitto di interessi, etc.;

--- funzioni di Segreteria:

- predisposizione della modulistica (creata allo scopo di assicurare la completezza delle dichiarazioni da rendere), sua diffusione mediante distribuzione agli amministratori ed al personale dipendente;
- Ufficio cui materialmente le dichiarazioni rese dovranno essere recapitate per la loro tenuta ed archiviazione;

- Ufficio cui materialmente dovranno essere recapitati i report dei responsabili di area. L'ufficio, sulla base delle istruzioni impartite, potrà procedere alla rielaborazione dei dati ricevuti anche ai fini della produzione di reportistiche finali e complessive.

2.3 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) il Dirigente e le Posizioni Organizzative poste a capo delle Aree 1 e 2 (in qualità di apicali di tali aree):

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti,
- provvedono alla pubblicazione dei report sul sito web istituzionale del Comune;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del Dirigente e dei due responsabili apicali i referenti che provvederanno, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

2.4 I Collaboratori

Per ogni singola area il responsabile - referente per la prevenzione della corruzione, può individuare altro dipendente avente un profilo professionale idoneo quale collaboratore per la prevenzione della corruzione relativamente a specifiche attività. Di tale individuazione deve essere data pronta comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. A tali collaboratori potranno essere affidate incombenze relative alle rispettive aree.

2.5 la macro struttura della prevenzione della corruzione

La macro struttura organizzativa della prevenzione della corruzione è evidenziata nella scheda allegata (all. A).

Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale.

Referente del responsabile Prevenzione Corruzione è il dipendente

Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono il Dirigente Ing. Giovanni Bacci e gli apicali delle Aree 1 e 2, Dott.ssa Gianni Maria Luisa e rag. Paola Rosa Marini.

c) Le aree a rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione, con riferimento a tutte le aree in cui l'ente si articola, sono le seguenti:

- 1 assunzioni e progressione del personale
- 2 autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3 conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4 Gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5 scelta del rup e della direzione lavori
- 6 controlli in materia edilizia
- 7 controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti
- 8 autorizzazioni commerciali
- 9 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 10 concessione in uso di beni immobili
- 11 Alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)
- 12 gestione cimiteri

- 13 concessione di loculi
- 14 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 15 dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 16 rilascio di permessi , SCIA e DIA edilizi
- 17 rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 18 adozione degli strumenti urbanistici
- 19 adozione di piani di lottizzazione
- 20 attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 21 autorizzazione ai subappalti
- 22 autorizzazioni paesaggistiche
- 23 autorizzazioni allo scarico acque
- 24 autorizzazioni in deroga al rumore
- 25 autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 26 autorizzazioni attività estrattive
- 27 ordinanze ambientali
- 28 condono edilizio
- 29 toponomastica
- 30 concessione di impianti sportivi
- 31 variazioni anagrafiche
- 32 autentiche
- 33 irrogazione di sanzioni
- 34 istituti deflattivi del contenzioso

Per ognuna delle attività, da parte del Responsabile unitamente al Dirigente ed agli apicali, è stata redatta una scheda relativa alla valutazione del rispettivo rischio Il documento di sintesi è unito all'allegato B al presente piano (misure per la prevenzione della corruzione).

d) misure per la prevenzione della corruzione

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda (allegato B – misure per la prevenzione della corruzione), in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consegnare ad ogni referente le schede che lo riguardano. Tale scheda è completata da ogni referente per l'attuazione ed il monitoraggio del piano con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre, verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. C (schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione).

e) monitoraggi

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli aree.

Il Dirigente ed i due Responsabili Apicali trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

f) tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

g) rotazione dei responsabili di aree e del personale

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i responsabili di Aree devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Per assicurare la rotazione del personale potrà procedersi a mobilità interna intersettoriale, anche con scambi reciproci tra le varie aree e, in caso di mancanza di accordo con il dipendente, con mobilità d'ufficio. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere

utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile dell'area in cui si svolge tale attività.

h) i responsabili di area ed i dipendenti

Il Dirigente, i Responsabili di area ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Dirigente ed i Responsabili, in qualità di referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Il Dirigente ed i Responsabili, in qualità di referenti, monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili, in qualità di referenti adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

I) l'organismo indipendente di valutazione

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di aree.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di aree ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

m) formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

1. per il Dirigente ed i Responsabili di Area: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 6 ore ciascuna;
2. per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 6 ore
3. per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore

I costi per l'attività di formazione, relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Si dà atto che essendo l'attività formativa effettuata mediante l'Unione Comuni Montana Lunigiana, qualora per qualsiasi motivo non fosse possibile provvedere mediante docenti e corsi organizzati dalla stessa, all'attività formativa provvederà direttamente il Segretario Generale

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

n) altre disposizioni

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento. Forma parte integrante del presente documento il PTTI ed il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n. 146 del 31 dicembre 2013 ed il vigente regolamento uffici e servizi (per la parte relativa all'autorizzazione al compimento di attività da parte dei dipendenti dell'ente).