



# COMUNE DI RIOLA SARDO

Provincia di Oristano

UFFICIO SEGRETERIA

## Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019

### **Impostazione del piano.**

L'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione (di seguito "piano") è stato elaborato secondo l'impostazione definita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito "PNA") approvato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito "ANAC") con delibera n. 831 del 3.08.2016 e sulla base di quanto è stato realizzato rispetto ai piani precedentemente approvati.

Il PNA individua quali strumenti fondamentali della strategia di prevenzione della corruzione la mappatura dei procedimenti degli uffici ed il costante monitoraggio degli stessi, al fine di garantire al cittadino la certezza del rispetto del termine finale reso pubblico per la gestione e valutazione della sua richiesta.

Lo stato di attuazione di tali strumenti induce ad affermare che tale obiettivo è ancora lontano dal completo raggiungimento.

### **Finalità del piano.**

Nel Comune non si ha notizia di reati contro la pubblica amministrazione, né memoria di episodi di corruzione che abbiano coinvolto dipendenti o amministratori.

Per queste ragioni il piano non individua particolari uffici e materie a rischio di corruzione e non definisce misure organizzative specifiche di contrasto.

Data l'assenza di precedenti di rilevanza penale, l'approccio utilizzato nella stesura del piano è quello di migliorare la correttezza nella gestione amministrativa e, conseguentemente, di raggiungere l'obiettivo di una gestione trasparente e imparziale dell'Ente e degli interessi (pubblici e privati) che nell'azione amministrativa trovano composizione.

Finalità del piano non è il contrasto alla corruzione, ma alla cattiva amministrazione, che è: "l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari."

### **Analisi del contesto interno.**

#### **Organi di indirizzo politico.**

Gli amministratori stanno maturando, con l'approfondimento delle problematiche gestionali, la conoscenza dei diritti e doveri correlati ai ruoli istituzionali e delle modalità di funzionamento della macchina amministrativa.

#### **Struttura organizzativa, ruoli e responsabilità.**

Al 01.01.2017 sono in servizio nel Comune 13 dipendenti a tempo indeterminato, la popolazione residente è di 2.152 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione di 1/165. Il rapporto medio dipendenti/popolazione per gli enti in dissesto finanziario per i Comuni con popolazione da 2.000 a 2.999 abitanti è di 1/137.

Rispetto agli obiettivi assegnati dalla legge, all'ubicazione e alle caratteristiche/esigenze del territorio e della comunità, il numero dei dipendenti è del tutto insufficiente.

Data la riduzione dei trasferimenti dello Stato operata negli ultimi 4-5 anni, l'Amministrazione Comunale non ha risorse finanziarie per assumere nuovo personale a tempo indeterminato.

L'assunzione di personale a tempo determinato è limitato dalla complessità e lunghezza dei procedimenti di selezione e dalla professionalità limitata dei concorrenti; fanno eccezione, nel senso della relativa semplicità, le procedure di utilizzo di personale di altri Enti fuori orario e quelle del lavoro interinale.

Poco utilizzato è stato in anni passati lo strumento della gestione associata delle funzioni, attraverso convenzioni di servizio con altri Comuni o il trasferimento delle competenze e delle risorse all'Unione dei Comuni, con risultati non sempre soddisfacenti.

Da oltre venti anni l'organizzazione degli uffici comunali è divisa in quattro servizi (amministrativo, economico-finanziario, tecnico, socio-culturale), affidati a responsabili individuati fra i dipendenti in posizione apicale (categoria D), per cui ruoli e responsabilità sono formalmente distinti.

I regolamenti, tutti pubblicati sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito internet, sono in molte parti superati dalla normativa vigente e pertanto, implicitamente abrogati e disapplicati. Il Segretario Comunale, che ha assunto la relativa responsabilità, ha iniziato un percorso di modifica/sostituzione degli stessi, che dovrebbe portare al loro completo aggiornamento entro il termine della consiliatura.

Vi sono difficoltà di relazione fra organi politici e organi gestionali, di coordinamento dei responsabili di servizio, di rispetto delle direttive e dei tempi di conclusione dei procedimenti.

La mappatura dei procedimenti deve essere migliorata:

- per fare chiarezza nel riparto delle competenze, all'interno dei servizi e fra servizi;
- per individuare il responsabile per alcuni procedimenti che non ne hanno;
- per distinguere diverse tipologie di procedimenti all'interno di categorie generali;
- per verificare i motivi per cui i termini di molti procedimenti sono superiori a quello ordinario di 30 giorni.

Si ritiene necessaria la riorganizzazione degli uffici e servizi, necessaria per:

- dare supporto ad uffici senza personale;
- ridurre le posizioni organizzative;
- ridisegnare la mappatura dei procedimenti;
- ridistribuire i procedimenti tra i dipendenti.

### **Politiche, obiettivi, e strategie.**

Il bilancio di previsione 2016-2018 è stato approvato come redatto dall'ufficio ragioneria, senza direttive della Giunta, data la necessità di rispettare il termine stabilito nella diffida ad adempiere della Regione.

### **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.**

Gli uffici sono dotati di applicativi informatici per la gestione di alcuni processi: contabilità, paghe, tributi, anagrafe, stato civile, elettorale, gestione atti amministrativi (delibere, determine, decreti). Nello sportello unico delle attività produttive (SUAP) e nello sportello unico per l'edilizia (SUE) il procedimento, ora trasferito al Comune, è totalmente informatizzato, a seguito dell'obbligo degli operatori di inserire nel portale della Regione i dati e i documenti acquisiti, fatto che ne consente la completa tracciabilità, riduce il rischio di blocchi non controllabili, consente la verificabilità del procedimento per ciascuna fase.

Non è possibile, data la situazione del personale, prevedere l'informatizzazione di altri procedimenti. La rete interna, il server, l'hardware e il software sono in buone condizioni, dato l'apporto dell'amministratore di sistema. La scarsità di personale crea problemi nell'utilizzo degli applicativi, rigidità e allungamento dei tempi.

Si ritiene necessario unificare gli applicativi, per arrivare ad una completa interoperabilità e interscambio di dati fra uffici.

### **Qualità e quantità del personale.**

La carenza strutturale di personale è la causa principale, ma non l'unica, delle carenze organizzative degli uffici.

Il servizio socio-culturale non ha dipendenti oltre il responsabile; non avendo personale assegnato da dirigere, l'individuazione dello stesso come struttura di massima dimensione non è giustificata.

Il servizio finanziario non ha dipendenti oltre il responsabile; un dipendente del servizio amministrativo è comandato per 18 ore alla settimana a supporto del responsabile.

Il servizio tecnico è stato rinforzato con l'assunzione di un istruttore direttivo tecnico ingegnere di categoria D a tempo indeterminato parziale; il part-time è stato ampliato a 35 ore dando al dipendente piena funzionalità.

Il servizio amministrativo ha il maggior numero di dipendenti assegnati; la ripartizione dei procedimenti può essere migliorata.

### **Cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica.**

Il livello di cultura organizzativa è medio-basso; prevale la logica dell'adempimento, gestito spesso senza una visione complessiva. Il contenzioso giudiziario è rilevante, in rapporto alla dimensione dell'Ente, con conseguenze in termini di spese legali.

### **Sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali).**

I processi decisionali sono di difficile coordinamento.

### **Relazioni interne ed esterne.**

Le relazioni interne fra responsabili di servizio e amministratori sono migliorabili. Le relazioni con gli utenti e i cittadini sono discrete; manca in alcuni casi il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

### **Mappatura dei processi.**

I responsabili di servizio hanno redatto gli elenchi dei procedimenti di competenza, pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente", che sono carenti per le seguenti motivazioni:

- oggetto: devono essere eliminati i "procedimenti" che sono fasi del procedimento unitariamente inteso;
- termine di ultimazione del procedimento: il procedimento deve avere un termine certo, sul quale il cittadino/utente deve poter fare affidamento;
- responsabile del procedimento: nel caso in cui il responsabile del procedimento sia diverso dal responsabile di servizio, devono essere indicati gli estremi dell'atto di affidamento;
- tempi dei procedimenti: i tempi dei procedimenti sono in molti casi superiori a quello ordinario di 30 giorni; i tempi rilevati per i procedimenti di edilizia privata sono in alcuni casi molto superiori rispetto a quelli stabiliti dalla legge.

E' necessario definire una mappa dei processi, concentrando l'attenzione su quelli delle aree definite a rischio dal PNA, con i seguenti elementi:

- individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono: tutti i procedimenti sono riconducibili al responsabile di servizio, in quanto non risultano atti di assegnazione di responsabilità di procedimento ai dipendenti non apicali
- indicazione dell'origine del processo (input): d'ufficio o a domanda dell'interessato
- indicazione del risultato atteso (output): provvedimento finale
- indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato: fasi procedurali, tempi, vincoli, risorse, interrelazioni tra i processi.

Gli elenchi dei procedimenti pubblicati nella sezione trasparenza riportano i primi tre elementi; rispetto all'ultimo, è indicato solo il termine di conclusione del procedimento.

Il numero elevato, la notevole differenziazione tipologica dei procedimenti ordinari del Comune, la continua necessità di aprire procedimenti straordinari, ostacolano la possibilità di realizzare e di tenere aggiornati elenchi dettagliati dei processi (fasi procedurali, tempi, vincoli, risorse, interrelazioni tra i processi).

In assenza di apposita manualistica, la descrizione delle fasi procedurali, dei tempi, dei vincoli, delle risorse, delle interrelazioni tra i processi, richiede uno sforzo organizzativo che gli Uffici non possono sostenere. La costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e l'effettuazione di interviste ai responsabili di procedimento per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi non é compatibile con la struttura organizzativa, in quanto la maggior parte dei dipendenti dovrebbe essere distolta dall'attività amministrativa ordinaria per dedicarla alla costruzione di tali informazioni.

### **Valutazione del rischio**

#### **Identificazione degli eventi rischiosi.**

Nessun procedimento disciplinare è stato aperto. Diversi sono i contenziosi giudiziari aperti.

Rispetto alle potenziali cause di rischio indicate dal PNA, si osserva:

- relativamente ai controlli: sulle proposte di deliberazione é necessario che continui un'azione di supporto e orientamento del Segretario, stabilendo con circolari interne per le singole materie regole di azione uniforme per i responsabili di servizio e di procedimento, per migliorare il livello tecnico-giuridico degli atti, renderli conformi alla normativa vigente, evitare la formazione di contenzioso, migliorare il rispetto formale e sostanziale dei diritti dei cittadini i cui interessi sono coinvolti nel procedimento;

- relativamente alla trasparenza: nella sezione “amministrazione trasparente” del sito web sono pubblicate gran parte delle tipologie di atti e di notizie richieste; verifiche sono svolte per migliorare la qualità e quantità dei dati;
- relativamente ai regolamenti: lo statuto e i regolamenti necessitano di una revisione completa; tale processo è stato affidato al Segretario ed è in corso;
- relativamente alla regolamentazione dei procedimenti nei settori di attività a rischio:
  - a) autorizzazione o concessione:
    - mancano regole dei procedimenti di rilascio dei titoli edilizi per la c.d. attività edilizia libera;
  - b) concessione di contributi e sussidi:
    - mancano regole per l’assegnazione di contributi alle Associazioni nei settori culturale e sportivo (art. 12. L. 241/1990) e dei contributi economici a persone o nuclei familiari in condizioni di disagio (art. 6 L.R. n. 23/2005);
  - c) affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture:
    - mancano regole per applicare il principio di rotazione e di pubblicità nelle procedure negoziate e negli affidamenti in economia e per la valutazione dei requisiti soggettivi e delle offerte anomale nelle procedure di appalto;
  - c) per la gestione delle risorse umane:
    - sistema di valutazione: il sistema è inadeguato rispetto alla dimensione del Comune;
    - responsabilità di processo: data la specializzazione professionale dei dipendenti incaricati della responsabilità di servizio, non è praticabile la rotazione degli incarichi;
    - responsabilizzazione interna: il livello di responsabilizzazione dei dipendenti è migliorabile, specie nel rispetto del termine di definizione dei procedimenti;
    - competenze del personale: è necessario curare la formazione sulle regole di gestione dei procedimenti;
    - cultura della legalità: il livello all’interno del Comune è medio, con possibilità di miglioramento;
    - attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione: gli amministratori sono maggiormente consapevoli della necessità di evitare la commistione/ingerenza nella gestione dei procedimenti; l’azione del Segretario è importante al fine di tutelare l’interesse generale che il responsabile del procedimento persegue e far comprendere che un’azione amministrativa corretta e trasparente è preferibile ad una distorsione del procedimento.

Il Comune non ha un Ufficio legale, né un Ufficio approvvigionamenti/contratti, non produce una rassegna stampa. Non risultano procedimenti disciplinari, segnalazioni interne né esterne di casi di corruzione. Per tali ragioni, l’analisi del rischio è svolta in modo generico secondo le indicazioni del PNA.

**Ponderazione del rischio:** è svolta, in modo generico, secondo le indicazioni del PNA.

### **Trattamento del rischio**

La difficoltà nell’attuazione del piano deriva dai seguenti aspetti:

- scarso coinvolgimento degli organi politici, che non hanno richieste dalla comunità di organizzare incontri/dibattiti sull’argomento;
- scarso coinvolgimento dei responsabili di servizio, che vedono il piano come ulteriore motivo di accrescimento dei propri adempimenti;
- condizione operativa del responsabile per la prevenzione della corruzione (più avanti “RPC”), che essendo Segretario comunale ha problemi concreti di tempo e di supporto per lo svolgimento delle funzioni relative.

Riguardo alle misure di collaborazione dei responsabili di servizio e degli amministratori, la stessa è indispensabile per l’attuazione delle diverse misure possibili:

- controlli: l’effettuazione di controlli interni è ostacolata dalla necessità del RPC/Segretario di dedicare il tempo di lavoro alla gestione di procedimenti prioritari per la funzionalità dell’Ente; tale situazione di sovraccarico lavorativo si aggraverà a seguito del previsto allargamento della convenzione di segreteria;
- trasparenza: in relazione alla situazione del personale e al livello complessivo degli adempimenti degli uffici, si presenta difficile ampliare la qualità/quantità dei dati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente;

- regolamentazione: è legata alla disponibilità da parte del RPC/Segretario del tempo necessario a procedere alla verifica e riscrittura dei regolamenti obsoleti;
- semplificazione dell'organizzazione: dipende dalla presa di coscienza da parte degli Amministratori della necessità di semplificare l'organizzazione dell'Ente e di ripartire in modo più equilibrato fra i dipendenti il carico dei procedimenti fra gli uffici;
- semplificazione dei procedimenti: dipende dalla presa di coscienza da parte di Amministratori e dipendenti che il cittadino ha diritto di essere preventivamente informato circa il responsabile ed il termine di ultimazione del procedimento, nonché di avere a disposizione sul sito la modulistica e i regolamenti aggiornati;
- formazione: effettuata la formazione di base sulla legislazione anticorruzione, sarebbe necessaria una formazione mirata sui rischi di corruzione e sviamento dell'azione amministrativa per le singole tipologie di procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione: spetta agli amministratori favorire occasioni di incontro con la popolazione e in particolare con i giovani, gli studenti e i rappresentanti del mondo associativo;
- rotazione degli incarichi: non è prevista dal piano la rotazione dei responsabili di servizio, come poi stabilito dalla legge per i Comuni di piccola dimensione;
- segnalazione e protezione: non si ritengono necessarie misure specifiche di tutela del dipendente che segnali illeciti, c.d. whistleblower, data l'ampia possibilità di comunicazione con il RPC;
- disciplina del conflitto di interessi: non si ritengono necessarie;
- regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies): non si ritengono necessarie.

## **Misure particolari**

### **Area di rischio contratti pubblici**

#### **Fasi delle procedure di approvvigionamento**

##### **Programmazione**

La mancanza del tempo necessario al responsabile di servizio/procedimento per l'analisi e la redazione degli atti di programmazione e la concomitante interferenza dell'organo politico sono cause di mala amministrazione.

##### **Possibili eventi rischiosi**

Nel settore degli appalti di lavori.

La richiesta di un progetto esecutivo da allegare alla richiesta di partecipazione in tempi incompatibili con la procedura di affidamento dell'incarico, contenuta nei bandi regionali, costituisce causa di mala amministrazione.

##### **Anomalie significative**

In assenza di dati specifici non è possibile esprimere valutazioni sulla gestione.

##### **Indicatori**

In assenza di dati specifici non è possibile costruire indicatori che consentano di segnalare eventuali situazioni di rischio.

##### **Misure**

Si ritiene necessario definire i contenuti minimi della determinazione a contrattare e stabilire l'obbligo di comunicazione preventiva dello schema di determina al RPC nei casi di:

- affidamento diretto di importo superiore ad euro 10.000,00;
- affidamento di appalti pluriennali;
- rinnovo/proroga.

## **Progettazione della gara**

### **Anomalie significative**

Si ritiene necessario il monitoraggio degli appalti del servizio socio – culturale, che risultano da anni affidati, in gran parte, ad un unico soggetto. Il monitoraggio sarà effettuato, compatibilmente con il tempo a disposizione del RPS/Segretario.

### **Indicatori**

In assenza di dati relativi non è possibile ipotizzare indicatori.

### **Esemplificazione di possibili misure**

Dato il tempo a disposizione, possono essere attuate solo se il RPC sia dotato di personale di supporto.

### **Selezione del contraente**

Dato il tempo a disposizione, possono essere attuate solo se il RPC sia dotato di personale di supporto.

### **Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

Le criticità e le misure individuate dal PNA mettono in evidenza la profonda distanza tra il modello organizzativo di (normale) di gestione dell'appalto e la realtà organizzativa del Comune. La mancanza dell'ufficio appalti rende necessaria l'organizzazione di un ufficio comune specializzato nella gestione degli appalti, cioè di una centrale unica di committenza, la cui sede dovrebbe essere l'Unione dei Comuni.

Date le condizioni organizzative delle Unioni, si ritiene necessaria la stipula di convenzioni intercomunali per organizzare la gestione degli appalti.

### **Esecuzione del contratto**

Deve essere fatta chiarezza sul concetto di variante e sulla gestione di tale istituto da parte sia degli organi politici sia degli organi gestionali. Per l'utilizzo del ribasso in lavori complementari spesso si utilizza, impropriamente, l'istituto della variante (o progetto di variante) al progetto esecutivo posto a base di gara, commissionandola al progettista/direttore dei lavori. In tali casi invece deve essere utilizzato lo strumento della redazione di un progetto di completamento dell'opera/lavoro originario, da affidare secondo le regole del codice degli appalti in relazione all'importo dei lavori a base di gara. L'istituto della variante deve essere riservato alle fattispecie previste dal codice appalti.

### **Rendicontazione del contratto**

Dato il tempo a disposizione, possono essere attuate solo se il RPC sia dotato di personale di supporto.

## **Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità per il triennio 2017-2019.**

### **Trasparenza.**

#### **Accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti.**

Le deliberazioni, le determinazioni ed i decreti sono tempestivamente pubblicati e accessibili sul sito internet, sezione "albo pretorio".

#### **Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.**

Per l'avvio del monitoraggio mancano il tempo e il personale necessari.

### **Ciclo di gestione della performance.**

#### **Piano della performance.**

Sarebbe necessario approvare un piano esecutivo di gestione - piano dettagliato degli obiettivi (PEG), per la definizione delle direttive di dettaglio ai Responsabili di Servizio, per ogni risorsa di entrata e capitolo di

spesa, degli obiettivi, dei tempi e degli impiegati responsabili, anche ai fini della rendicontazione e della liquidazione del salario accessorio.

Lo stato di attuazione della valutazione è carente, contraddittorio e confuso. Si ritiene che avere affidato la valutazione ad un organo esterno (con conseguente appiattimento del ruolo del Segretario comunale) sia stato un errore strategico, che ha prodotto incertezza e confusione, derivanti dalla introduzione di sistemi di valutazione complessi (in quanto costruiti su Comuni di media-grande dimensione dotati di dirigenti) e per molti aspetti di difficile gestione nei piccoli Comuni. Di tale situazione i dipendenti hanno approfittato per rivendicare/ottenere l'attribuzione generalizzata della indennità per la produttività collettiva, vanificando gli obiettivi della valutazione e misurazione della performance.

Rispetto al fondo di produttività 2015 la quota disponibile é pari al 21,67% del totale, mentre il 78,33% sono le progressioni economiche; sottraendo dalla quota disponibile le indennità fisse stabilite dal CCNL, la quota per l'indennità di produttività collettiva rappresenta il 7,34% del fondo. Ne deriva che l'Amministrazione ha minime possibilità di fare leva sull'incentivo monetario per motivare i dipendenti e migliorare la struttura in termini di efficienza/efficacia. Deve essere individuato il soggetto cui attribuire la responsabilità delle valutazioni e approvato un nuovo sistema di valutazione.

#### **Forme di consultazione.**

L'Amministrazione Comunale non ha organizzato forme di consultazione ai fini della predisposizione del piano.

#### **Azioni per la prevenzione del rischio.**

#### **Trasparenza.**

I responsabili di servizio hanno implementato sul sito internet la sezione "Amministrazione trasparente", assicurando ai cittadini piena accessibilità ad una serie di atti dati sull'organizzazione comunale previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. L'organo di valutazione deve attestare lo stato di attuazione dei dati pubblicati al 31.12.2015 e al 31.12.2016. Gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, le cui competenze sono state ora trasferite all'ANAC) sono stati in gran parte adempiuti; alcuni dati devono essere integrati o modificati e alcune sezioni devono ancora essere riempite dai responsabili di servizio, sulla base di specifiche direttive.

#### **Accesso civico.**

Per la tutela del diritto di accesso civico si applica il D.Lgs. n. 104/2010. Al riguardo non vi sono state richieste. Deve essere predisposto il regolamento che dà attuazione al diritto di accesso civico generalizzato, introdotto nell'art. 33 del D.Lgs. n. 33/2013 con il D.Lgs. n. 97/2016, c.d. F.O.I.A. (Freedom of information Act).

#### **Codice di comportamento dei dipendenti.**

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera della Giunta n. 04 del 14.01.2014 e pubblicato sul sito internet.

#### **Rotazione degli incarichi di responsabilità.**

L'intesa raggiunta tra Governo, Regioni ed Enti locali, rep. n. 79/CU del 24.07.2013, ha stabilito che *“ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”*.

La misura non è applicabile nell'Ente, in ragione del profilo professionale differenziato e della notevole specializzazione delle competenze richieste a ciascun responsabile di servizio.

#### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

L'art. 6-bis della L. n. 241/1990 stabilisce: *“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.”*. Non sono stati segnalati casi di conflitto.

#### **Limitazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali.**

Il cumulo in capo ad un responsabile di servizio o dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.  
L'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti è stata regolata nel nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Non sono stati segnalati casi di assunzione illegittima di incarichi.

**Limitazioni al conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.**

Non vi sono casi al riguardo.

**Incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali.**

Non vi sono casi né segnalazioni al riguardo.

**Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

Non vi sono casi al riguardo.

**Ufficio per i procedimenti disciplinari.**

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

**Sistema dei controlli interni.**

L'effettuazione di controlli interni è ostacolata dalla necessità del RPC/Segretario di dedicare il tempo di lavoro alla gestione di procedimenti prioritari per la funzionalità dell'Ente; tale situazione di sovraccarico lavorativo si aggraverà a seguito del previsto allargamento della convenzione di segreteria.

**Formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.**

Superata la fase della formazione generica, è necessaria una formazione mirata sui rischi di corruzione e sviamento dell'azione amministrativa per singole tipologie di procedimenti.

Nella consapevolezza dei limiti dell'esposizione, invito tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione a segnalarmi per iscritto errori od omissioni e a suggerire aspetti utili a perseguire le finalità del piano.

Riola Sardo, 06.02.2017

Il Segretario Comunale  
dott. Demartis Claudio

---