|  |
| --- |
|  |

COMUNE Valva

PROVINCIA DI SALERNO

|  |
| --- |
| **APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 29/01/2020** |

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**2020 – 2021 - 2022**

**INDICE**

***Premessa***

**SEZIONE PRIMA**

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.

1. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
   1. Struttura
   2. Metodologia
   3. Il Contesto
   4. Il Contesto esterno
   5. Il Contesto interno
   6. Mappatura dei processi
   7. Identificazione dei rischi
   8. Analisi dei rischi
   9. Ponderazione dei rischi
   10. Trattamento dei rischi

SEZIONE SECONDA

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Soggetti giuridici collegati

Art. 3 Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale

Art.4 Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art.5 I soggetti della Prevenzione

Art.6 Rotazione degli incarichi

Art.7 La gestione del rischio corruzione

Art.8 Le aree di rischio

Art.9 La mappatura dei processi

Art.10 Misure trasversali

Art.11 L’analisi del processo e la classificazione dei rischi

Art.12 L’individuazione e la classificazione dei rischi

Art.13 Pianificazione delle attività

Art.14 Formazione del personale

Art. 15 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)

Art.16 Misure di tutela del whistleblower

Art.17 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Art.18 Protocolli di legalità e patti di integrità

Art.19 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

***Premessa***

La pianificazione della prevenzione della corruzione, per il **triennio 2020-2022,** contenuta nel presente documento, è da intendersi quale aggiornamento dei precedenti piani approvati, nel rispetto dei rilievi formulati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle indicazioni fornite con la determinazione n. **12 del 28 ottobre 2015; e sopravvenute delibere n.1074/ novembre 2019 ; e n. 1064/ novembre 2019.**

Le prescrizioni, riportate di seguito, hanno lo scopo di assicurare continuità rispetto alla previsione contenuta nei precedenti Piani di Prevenzione e prendono spunto dalle aree di rischio, dai processi e dalle misure in essi contenute, allo scopo di consentirne un’applicazione più puntuale.

Per questa ragione, la prima delle azioni del piano consiste nella “valutazione di sostenibilità” delle misure già definite e incluse nei piani precedenti, con particolare riguardo a quelle non pienamente attuate.

La struttura del documento, essendo un atto di “**pianificazione” si articola in due sezioni**, di cui la prima contiene la esemplificazione del metodo di analisi utilizzato per l’individuazione delle misure di rischio mentre con la seconda in si individua, in modo dettagliato, il trattamento dei processi, le misure prescritte e le responsabilità connesse.

Per questo triennio di pianificazione si è ritenuto di separare ed approvare separatamente il programma triennale della anticorruzione rispetto alla sua sezione rappresentata dal Programma triennale per la trasparenza che racchiude le prescrizioni e gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, con particolare riguardo alle previsioni contenute nel decreto legislativo 33/2013, e le schede delle misure di rischio in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Le prescrizioni contenute nel presente documento sono da intendersi obbligatorie per tutti i soggetti che operano all’interno del **Comune di Salvitelle**, indipendentemente dal ruolo rivestito. L’eventuale disapplicazione delle prescrizioni o delle misure previste, si configura, per i dipendenti dell’Amministrazione, quale illecito disciplinare e comporta l’applicazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto negli articoli 8 e 9 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento approvato dall’Ente con deliberazione n. 25 del 29.06.2016.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il presente PTPC troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della perfomance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

**SEZIONE I**

1. **PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2020-2022**

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell’art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale prot. n. 1425 del 01.06.2018 nel Segretario Comunale *pro-tempore*, pubblicato sul sito web dell’ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione di primo livello “Altri contenuti-Corruzione”.

Il P.T.P.C. è stato presentato alla Giunta Comunale ed è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2020.

Il P.T.P.C sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti-Corruzione”, previa affissione sul sito web dell’ente, per consentire agli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) di poter presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione.

**1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

1. I Responsabili di P.O. trasmettono entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato.

2. Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione elabora la proposta di Atto di indirizzo da sottoporre all’approvazione del Consiglio comunale, previo recepimento e/o integrazione da parte della Giunta comunale, entro la prima decade di gennaio dell’anno successivo.

3. Entro il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, sulla scorta dell’atto di indirizzo consiliare, la proposta di PTPC che viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale.

4. La proposta del PTPC è pubblicata sul sito web dell’ente per un periodo (sino a 10 giorni consecutivi) per eventuali osservazioni o proposte di integrazione da parte degli stakelholders esterni all’ente e inviata anche alla RSU ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

5. Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell’ente nella sottosezione “Altri contenuti-Corruzione” del link “Amministrazione Trasparente”.

7. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

**2. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.**

2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “*possibile esposizione*” al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall’allegato 1 al P.N.A.):

1. *individuazione delle aree a rischio corruzione;*
2. *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;*
3. *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);*
4. *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;*
5. *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l’Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l’adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l’efficacia e l’efficienza di un’iniziativa, di un processo, di un’organizzazione.

Secondo tale approccio l’analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida “*Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009****)***, così come richiamate nell’allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

**PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

|  |
| --- |
| **1. Definizione del contesto** |
| **2. Valutazione del rischio** |
| 2.1. Identificazione |
| 2.2. Analisi |
| 2.3. Ponderazione |

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “*quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*”.

2.3 IL CONTESTO

La determinazione 12/2015 dell’ANAC prevede come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischi l’analisi del contesto. L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della “Relazione periodica sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2013)”, presentata dal Ministro dell’Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 25 febbraio 2015, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell’approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania), evidenzia l’assenza per l’area del comprensorio del Tanagro di criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione.

Non sono, tra l’altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

L’economia della popolazione salvitellese è incentrata fondamentalmente sull'agricoltura e l'allevamento del bestiame e particolarmente sulla conduzione a titolo familiare dei fondi rustici e la coltivazione di piantagioni di uliveti e vigneti. La comunità salvitellese si dedica con impegno alle attività agricole, benché sia in forte contrazione la superficie destinata alla coltivazione di cereali, ortaggi, olive, uva e frutta. Il settore industriale, ad eccezione di pochi opifici dei materiali edili, è scarsamente rappresentato e il commercio presenta vistose lacune, essendo rivolto quasi esclusivamente alla distribuzione di beni di prima necessità.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

All’interno dell’Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all’insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di indicate dall’ANAC con la determinazione 12/ 2015.

L’inquadramento del *contesto interno* all’Ente richiede un’attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell’Ente, ovvero a quelli collegati all’organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L’Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all’attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l’attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

**Le cariche ed i ruoli principali dell’Amministrazione Comunale risultano cosi ricoperti:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***SINDACO*** | **FALCONE Vito** | Proclamato in data 05.06.2016 |
| ***COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE*** | | |
| *Vice Sindaco* | **FALCONE Lorenzo** | Decreto Prot.2904 del 15.06.2016 |
| *Assessore* | **FENIELLO Elio** | Decreto Prot. 126 del 10.01.2020 |
| ***COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE*** | | |
| *Consigliere* | **FALCONE Lorenzo** | Del. C.C. n. 17 del 14.06.2016 |
| *Consigliere* | **CARBONE Maria Pia** | Del. C.C. n. 24 del 23.11.2017 |
| *Consigliere* | **MACCHIA Giancarlo** | Del. C.C. n. 17 del 14.06.2016 |
| *Consigliere* | **FENIELLO Alfonso** | Del. C.C. n. 17 del 14.06.2016 |
| *Consigliere* | **FENIELLO Giuseppe** | Del. C.C. n. 17 del 14.06.2016 |
| *Consigliere* | **FENIELLO Elio** | Del. C.C. n. 17 del 14.06.2016 |
| *Consigliere* | **FENIELLO Michele** | Del. C.C. n. 16 del 31.07.2019 |
| *Consigliere* | **CUOZZO Michele** | Del. C.C. n. 17 del 14.06.2016 |
| *Consigliere* | **TORSIELLO Mario** | Del. C.C. n. 17 del 14.06.2016 |
| *Consigliere* | **FORLENZA Luca** | Del. C.C. n. 17 del 14.06.2016 |

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l’organico è formato **da n. 3** dipendenti.

La struttura organizzativa in seguito alla deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 16.10.2004 si articola in quattro Aree:

1. **Area Amministrativa;**
2. **Area Economico – finanziaria;**
3. **Area Tecnica e manutentiva;**

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull’analisi dei processi organizzativi. L’operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell’ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Salvitelle non è dotato di una “*mappatura dei processi*” completa e ben articolata, poiché l’ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l’altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

L’Amministrazione comunale intende raggiungere l’obiettivo di completare l’intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell’anno 2020 e la mappatura dei processi entro il 2021.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L’attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

* *il contesto esterno ed interno all’Amministrazione;*
* *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l’Amministrazione.*

L’attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPC consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l’ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l’identificazione utilizzando le risultanze dell’attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L’impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

|  |  |
| --- | --- |
| Valore medio della probabilità | 0 = nessuna probabilità;  1 = improbabile;  2 = poco probabile;  3 = probabile;  4 = molto probabile;  5 = altamente probabile. |
| Valore medio dell’impatto | 0 = nessun impatto;  1 = marginale;  2 = minore;  3 = soglia;  4 = serio;  5 = superiore |
| Valutazione complessiva del rischio | valore probabilità x valore impatto.  scarto da 0 a 25  (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo) |

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio.

|  |  |
| --- | --- |
| LIVELLO DI RISCHIO | INTERVALLO |
| RISCHIO BASSO | Da 1 a 5 |
| RISCHIO MEDIO | Da 6 a 15 |
| RISCHIO ALTO | Da 16 a 25 |

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l’Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell’Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

1. la tempistica, con l’indicazione delle fasi per l’attuazione;
2. i responsabili, cioè gli uffici destinati all’attuazione della misura, in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
3. gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

SEZIONE SECONDA

# Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, si prefigge i seguenti obiettivi:

1. *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
2. *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
3. *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

* *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
* *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
* *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
* *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

# Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all’Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell’Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

# Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, entro il 10 gennaio di ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un ***Atto di Indirizzo,*** relativo all’approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPC, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

# Art. 4 - CENTRALITA’ DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell’ambito dell’attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario comunale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall’incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Comunale)*.

Al RPC competono:

– *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell’attuazione delle misure adottate);

– *supporto conoscitivo e operativo,* il RPC, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione (organismo di valutazione).

# Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

|  |  |
| --- | --- |
| ***soggetto*** | **competenze** |
| *il responsabile della prevenzione* | * avvia il processo di condivisione dell’analisi sui rischi di corruzione * predispone il PTPC e lo sottopone all’esame della Giunta comunale * organizza l’attività di formazione * presidia l’attività di monitoraggio delle misure di prevenzione * predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione |
| *il Consiglio Comunale* | * delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione * esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio |
| *la Giunta comunale* | * adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione * definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa |
| *i responsabili dei servizi* | * promuovono l’attività di prevenzione tra i propri collaboratori * partecipano attivamente all’analisi dei rischi * propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza * assicurano l’attuazione delle misure nei processi di competenza |
| *i dipendenti* | * partecipano alla fase di valutazione del rischio * assicurano il rispetto delle misure di prevenzione * garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento * partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento |
| *Il nucleo di valutazione* | * collabora con l’Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance * verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa * supporta il responsabile della prevenzione nell’attività di monitoraggio * attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa |

# Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all’azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell’ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell’ente.

# Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un’attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all’introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all’attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performanceo in documenti analoghi. L’attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un’attività̀ di tipo ispettivo o con finalità repressive e né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini della gestione del rischio i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, da effettuare nel corso del biennio 2020-2021, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui all’All.1) del PTPC 2020-2022.

# Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell’art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

|  |  |
| --- | --- |
| provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto | corrisponde all’area che attiene ad autorizzazioni, permessi, concessioni, ecc |
| contratti pubblici | è l’ area che include tutti i processi che riguardano i “contratti” |
| provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto | corrisponde all’area che attiene a contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere |
| acquisizione e progressione del personale | corrisponde all’area di rischio che attiene al personale,con esclusione dei processi che riguardano l’affidamento di incarichi |
| gestione dell’entrata | contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse finanziarie, in relazione alla tipologia dell’entrata (tributi, proventi, canoni, condoni…) |
| gestione della spesa | possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ([p.es](http://p.es). le liquidazioni) |
| gestione del patrimonio | possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l’ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva) |
| controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | è l’ambito in cui si richiede la “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica ([p.es](http://p.es). abusivismo edilizio - SCIA) |
| incarichi e nomine | è un’area autonoma, precedentemente compresa nell’areaacquisizione e progressione del personale |
| affari legali e contenzioso | riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno |
| affidamenti nel “terzo settore” | l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalla linee guida che sono state emanate |
| pianificazione urbanistica | vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico |
| manutenzioni | contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali |
| smaltimento rifiuti | riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato |

# Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

* + 1. Procedimenti previsti nell’articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
    2. Procedimenti compresi nell’elenco riportato nell’articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
    3. Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
    - *segnalazione di ritardo;*
    - *risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo*
    - *nomina di un commissario ad acta*
    - *segnalazioni di illecito*
    1. processi di lavoro a istanza di parte
    2. processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma

# Art.10 - MISURE TRASVERSALI

# a) Monitoraggio dei tempi procedimentali:

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza. In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

* Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento.
* Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo.
* Eventuale nomina di *commissari ad acta.*
* Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali.

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

## b) Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi:

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

* Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013.
* Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013.
* Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

## c) Trasparenza amministrativa:

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell’Ente. L’organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l’attuazione

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

## d) Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice:

1. L’attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del Responsabile della Prevenzione di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

## e) Compatibilità degli altri incarichi esterni:

1. In occasione dell’attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all’amministrazione, il responsabile dell’adozione dell’atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l’incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell’anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico

## f) Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell’Ente:

1. L’attribuzione di incarichi ai dipendenti dell’ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall’art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico.

## g) Nomina di commissioni:

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell’art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l’assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico

## h) Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti:

1. In occasione dell’affidamento di incarico a un’impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l’obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell’art. 53, comma 16 ter, prevedendone l’inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico

## i) Estensione del codice di comportamento:

1. Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche, sia a persone giuridiche deve essere corredato dall’inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell’art. 2 del DPR 62/2013.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico.

## l) Rotazione del personale:

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

a*) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali*

*b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell’immagine dell’ente*

*c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l’immagine e la credibilità dell’Amministrazione*

*d)comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità*

*e) condanne relative a responsabilità amministrative*

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

a*) gravità della situazione verificata*

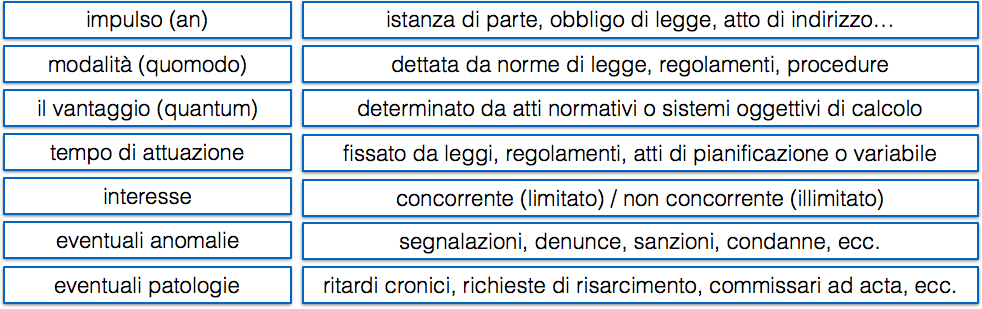
*b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione*

*c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.*

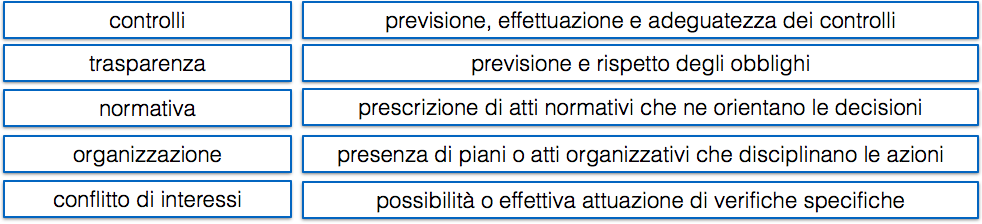
2. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale

# Art. 11 - L’ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascuna Area dell’ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l’analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.



in aggiunta, ai fini della individuazione della tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni



# ART. 12 - L’INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l’utilizzo dello schema seguente.

|  |  |
| --- | --- |
| misure di controllo | attengono all’attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali |
| misure di trasparenza | riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa |
| misure di tipo normativo | sono le misure che prevedono l’adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti |
| misure di organizzazione | sono gli interventi che attengono alle procedure o all’assegnazione di compiti o alla rotazione |
| misure di pianificazione | si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite |
| verifica conflitto di interessi | è l’insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell’azione amministrativa |
| misure di formazione o aggiornamento | comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale |
| misure di coinvolgimento | azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare |

# Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | settembre | novembre | dicembre | febbraio | aprile | giugno |
| *1* | verifica di sostenibilità delle misure individuate |  | acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità | ridefinizione delle misure |  |  |  |
| *2* | azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale |  | esame del Piano | eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio |  |  |  |
| *3* | analisi dei processi non ancora previsti nel piano |  |  |  | analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16 | analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16 | analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16 |
| *4* | attuazione delle misure | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano | attuazione di quanto previsto nel Piano |
| *5* | l’attività di monitoraggio |  |  |  | acquisizione delle “informazioni obbligatorie” e verifica sull’attuazione delle misure |  |  |
| *6* | la reportistica e la rendicontazione |  |  |  |  |  | report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre |

# ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l’ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

**1*.*** *La prima è* ***l’analisi dei fabbisogni formativi****: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*

***2.****La seconda prevede* ***l’elaborazione del Piano della Formazione****, da definire entro il mese di marzo, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all’interno dell’ente.*

***3.****La terza consiste* ***nella gestione operativa del piano*** *prevede l’organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente interno oppure l’analisi del mercato per l'individuazione del miglior corso esterno. E’ anche la fase durante la quale si deve effettuare un’analisi congiunta con i responsabili di P.O.per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*

***4.****La quarta è* ***la ricognizione****. Il RPC effettuerà, al termine dell’anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell’anno successivo, nell’ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.*

***5.****La quinta è* ***la rendicontazione****.La fase della valutazionedeve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPC è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l’indicazione dell’eventuale superamento di test di verifica, se previsti.*

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d’ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari.

# ART. 15 - ATTIVITA’ SUCCESSVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L’art. 53, comma *ter*, del D.lgs. 165/2001, prevede che: “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l’obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

# ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L’articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.*

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.salvitelle.sa.it.

3. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente. Il RPC disporrà l’attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell’amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

# ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell’ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o., del personale dell’ente e dei consulenti e/o collaboratori.
2. All’atto del conferimento dell’incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull’insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell’efficacia dell’incarico.
5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPC verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

# ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA’ E PATTI DI INTEGRITA’

1. Il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall’ente.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1.

3. Il RPC sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell’art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che “*Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.*

# ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 25 del 29.06.2016, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.