

**PARTE II**  
**I CONTENUTI DEL PIANO**

## **1. Processo di adozione del PTPC**

### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

La Giunta Comunale, ha approvato PTPC con deliberazione del 29.01.2014.

#### **Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione Dott. Antonio Dipasquale, che esercita anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, hanno collaborato alla stesura del Piano i Responsabili di Area.

Entro il 31.01.2015 si è provveduto ad aggiornare il Piano, approvato con le integrazioni dalla Giunta Comunale.

### **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Data la dimensione demografica contenuta dell'ente, in fase di prima approvazione non sono stati coinvolti "*attori esterni*" nel processo di predisposizione del Piano, fermo restando che è intenzione di questo Ente, in sede di verifica e di aggiornamento del P.T.P.C., realizzare forme di consultazione.

### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **2. Gestione del rischio**

### **2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, conferimento di incarichi di collaborazione).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione al Codice della Strada.

### **2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere

considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile della prevenzione e della corruzione. Hanno partecipato al processo di gestione del rischio i componenti del Nucleo di Valutazione (cd. "gruppo di lavoro).

#### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

l'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

## B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- **Discrezionalità** (grado di decisione) più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valore da 1 a 5):
  - Processo del tutto vincolato= valore 1
  - Processo parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere= valore 2
  - Processo parzialmente vincolato solo dalla Legge= valore 3
  - Processo parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere= valore 4
  - Processo altamente discrezionale= valore 5.
- **Rilevanza esterna** (effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente)
  - Se ha come destinatario finale un Ufficio interno: valore 2
  - Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni= valore 5;
- **Complessità del processo** (processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni, esclusi i controlli, in fasi successive per il conseguimento del risultato – valore da 1 a 5):
  - Se il processo coinvolge una sola Amministrazione: valore 1
  - Se il processo coinvolge più di tre Amministrazioni: valore 3
  - Se il processo coinvolge più di cinque Amministrazioni: valore 5
- **Valore economico** (impatto del processo – valore da 1 a 5):
  - Nel caso di rilevanza esclusivamente interna= valore 1
  - Nel caso di attribuzione di vantaggi modesti a soggetti terzi= valore 3
  - Nel caso di attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti terzi= valore 5
- **Frazionabilità del processo** (si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni e entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato – valore da 1 a 5)
  - In caso negativo= valore 1
  - In caso positivo= valore 5

- **Controlli** (tutti i tipi di controllo utilizzati per ridurre la probabilità del rischio applicati al processo e loro adeguatezza a neutralizzarlo (valore da 1 a 5)

Nel caso siano un efficace strumento di neutralizzazione= valore 1

Nel caso siano molto efficaci= valore 2

Nel caso siano approssimativamente efficaci= valore 3

Nel caso siano minimamente efficaci= valore 4

Nel caso non siano efficaci= valore 5

Per ogni attività/processo esposto al rischio il “gruppo di lavoro” come sopra costituito ha attribuito un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” che il rischio si concretizzi.

## B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto” di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo** (percentuale di personale impiegato a svolgere il processo- valore da 1 a 5) tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'Area, tanto maggiore sarà “l'impatto”. Se il processo coinvolge l'attività di più Aree nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nelle Aree coinvolte.

Fino a circa il 20%= valore 1

Fino a circa il 40%= valore 2

Fino a circa il 60%= valore 3

Fino a circa il 80%= valore 4

Fino a circa il 100%= valore 5

- **Impatto economico** si riferisce al caso in cui negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso negativo, punti 1.

- **Impatto reputazionale** si riferisce al caso in cui negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA (fino ad un massimo di 5 punti)
  - Nel caso negativo=punti 0
  - Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria= punti 1
  - Nel caso positivo, solo sulla stampa locale=punti 2
  - Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale= punti 3
  - Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale=punti 4
  - Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale=punti 5
- **Impatto sull'immagine:** livello/ ruolo del dipendente esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
  - Categoria A e B1 = punti 1
  - Categoria B3 e C=punti 2
  - Categoria D=punti 3
  - Categoria D con Posizione Organizzativa=punti 4
  - Segretario Generale=punti 5

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell'impatto**”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC contiene anche misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione

4. Codice di comportamento

5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

Ai fini della misura “trasparenza”, come già indicato nella Parte I del presente (paragrafo 7.2) si rinvia al PTTI approvato dalla Giunta Comunale, in data 29.01.2014 con deliberazione **n.** .



### 3. Formazione in tema di anticorruzione

#### 3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.

La formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### 3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

A tal proposito i Responsabili sono tenuti a trasmettere, utilizzando il modello allegato al presente Piano (Modello 1) al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio di ciascun anno, i nominativi del personale dell'Area che necessitano di formazione.

### **3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i soggetti incaricati della formazione.

### **3.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di Area, il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

I Responsabili sono tenuti a formulare le proprie proposte, utilizzando l'allegato modello al presente Piano (Modello 2) circa le materie oggetto di formazione entro il mese di febbraio di ciascun anno.

### **3.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

### **3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

## **4. Codice di comportamento**

### **4.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Con deliberazione della Giunta comunale, n. 70 del 11.12.2013 è stato approvato il Codice di comportamento del Comune di Caravate, a seguito di procedura aperta alla partecipazione e previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

Dalla data di entrata in vigore del Codice di comportamento questo Ente è tenuto a predisporre e/o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli Uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### **4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

## **5. Altre iniziative**

### **5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente al momento, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Tale possibilità sarà oggetto di adeguata valutazione quando la gestione associata obbligatoria delle funzioni sarà operativa.

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva verrà disposta, se in presenza di figure perfettamente fungibili, la rotazione del personale.

### **5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

In tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

### **5.3. Indicazioni per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

La conferenza unificata in data 24.07.2013 ha stabilito di rimettere ad un "tavolo tecnico", istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici ed ha disposto che le Amministrazioni devono adottare i loro Regolamento entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori di tale commissione.

Nelle more di approvazione del Regolamento l'ente continua ad applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

In esecuzione di quanto disposto nell'ambito del PNA vengono fornite indicazioni in merito alla comunicazione ed all'autorizzazione di incarichi extra – istituzionali da parte dei dipendenti pubblici:

- Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio

di una formale autorizzazione, il competente Responsabile deve comunque valutare entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;

- Devono essere comunicati solo gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
- Resta in ogni caso escluso da ogni obbligo di autorizzazione e di comunicazione l'espletamento degli incarichi espressamente indicati nell'art. 53, comma 6, lett. Da a) ad f – bis) del D.lgs. 165/2001.
- La disciplina delle comunicazioni telematiche al Dipartimento della Funzione pubblica tramite il portale PERLA PA , va esteso anche agli incarichi gratuiti.

### **5.3.1 indicazioni relative all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

La segnalazione di conflitto di interesse deve essere indirizzata per iscritto al proprio Responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento. Qualora il conflitto riguardi un Responsabile, valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

La violazione della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

In ogni caso all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio /servizio il dipendente deve informare per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. La comunicazione deve essere aggiornata almeno una volta all'anno.

Ogni Responsabile di Area è tenuto a dare analoga informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per completezza si fa rinvio agli artt. 4 e 5 del Codice di Comportamento del Comune di Caravate e all'art. 6 bis della Legge 241/90 e s.i.m..

Ogni Responsabile è, pertanto, tenuto a prendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

All'atto dell'assegnazione all'Area di un nuovo dipendente, ogni qualvolta si renda necessario ed in ogni caso entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile dell'Area avrà cura di acquisire dai dipendenti della propria Area l'apposito modello allegato al presente Piano (Modello 3 e 3 bis) debitamente compilato e sottoscritto relativo alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

Analogamente ogni Responsabile consegnerà, a propria cura, analogo modello debitamente compilato e sottoscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni Responsabile è anche tenuto a prendere adeguate iniziative per dare conoscenza a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione, dell'obbligo di astensione e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

All'atto del conferimento dell'incarico il Responsabile avrà cura di acquisire apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà attestante l'assenza di conflitto di interesse relativamente alla prestazione oggetto dell'incarico (Modello 3 ter) e di trasmettere tempestivamente all'Ufficio Trasparenza la relativa attestazione di assenza di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 (modello 3 quater).

Disposizioni particolari si applicano ai Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, deve comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e deve dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (Modello 4).

Deve essere, altresì, comunicata ogni variazione intervenuta/che interverrà rispetto a quanto già a conoscenza dell'Amministrazione.

#### **5.4. Indicazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni.**

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012 il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Il Decreto oltre che agli Organi di indirizzo politico si estende agli incarichi amministrativi di livello apicale quali quelli di Segretario Generale, e agli incarichi di funzione dirigenziale.

L'art. 2, comma 2, del D.Lgs negli enti locali assimila gli incarichi con funzione dirigenziale al conferimento di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale che negli Enti di minori dimensioni demografiche, come il Comune di Varano Borghi, sono identificati nei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa.

L'Ente applica con puntualità le disposizioni del D.Lgs. 39/2013.

Ne consegue che oltre ai soggetti che partecipano, in via elettiva o di nomina, agli organi politici dell'Ente (Sindaco, Consiglieri ed Assessori) sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità anche il Segretario generale dell'Ente e le Posizioni Organizzative (Modelli 5 e 5 -bis).

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità va resa all'atto del conferimento dell'incarico, e costituisce condizione per l'efficacia dell'incarico.

Gli interessati devono poi presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2012 (Modello 5- ter).

Le dichiarazioni vanno trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e devono essere pubblicate nel sito dell'Ente.

Ferma restando ogni più ampia responsabilità, le dichiarazioni mendaci comportano l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs 39/2012 per un periodo di 5 anni.

#### **5.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.



La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

*La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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."*

Ne consegue che, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra (Modello 6).

#### **5.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Ne consegue che i soggetti interessati all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra (Modelli 7, 8 e 9).

### **5.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il RPC ha adottato apposita circolare sull'argomento.

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al dipendente che segnala illeciti le seguenti misure di tutela:

- 1. la tutela dell'anonimato;**
- 2. il divieto di discriminazione;**
- 3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

#### ***“B.12.1 - Anonimato.***

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

*consenso del segnalante;*

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a*

seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere*

*un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*

*l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

*il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

## **5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

E' intenzione dell'Ente di elaborare patti di integrità e i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

#### **5.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al sistema dei controlli interni sugli atti.

A tal fine ciascun Responsabile di Area è tenuto a verificare mensilmente il rispetto dei tempi procedurali (Modello 10) e a procedere all'immediata risoluzione delle anomalie (eventuali) riscontrate (Modello 11), dandone comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione ha l'obbligo di relazionare trimestralmente al proprio Responsabile il rispetto dei tempi procedurali, le eventuali anomalie accertate, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo (Modello 12).

#### **5.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al sistema dei controlli interni sugli atti

#### **5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto Regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 37 del 28.11.2002.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

#### **5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

#### **5.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **5.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

### **5.15. Altre misure di prevenzione**

Con il presente piano 2015/2017 il Comune intende adottare le seguenti misure aggiuntive per prevenire e combattere il rischio di corruzione:

- intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti;
- svolgimento di incontri e riunioni periodiche per finalità di aggiornamento delle attività del Comune, circolazione delle informazioni, condivisione delle problematiche e confronto delle soluzioni gestionali;
- archiviazione informatica dei documenti amministrativi attraverso il supporto della gestione documentale informatica e del protocollo informatico.

## **6. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

In esecuzione di quanto stabilito nel PNA, nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti dell'Ente mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Ente.

### **6.1 I Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti.**

I dipendenti e i collaboratori dell'ente, a qualsiasi titolo, incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai

sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione (Modello 13) .

Ogni Dipendente che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al proprio Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo (Modello 12).

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali (Modello 10) ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali (Modello 11) e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti (Modello 14): la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. Nei casi di mancato rispetto i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile per la prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase (Modello 15).

I Responsabili dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute (Modello 16).

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

Ogni Responsabile in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ha l'obbligo di dichiarare di aver assolto gli obblighi di pubblicità sul sito web (Modello 17).

Ogni Responsabile è, altresì, tenuto a dichiarare di aver assicurato i livelli essenziali di trasparenza (Modello 18) relativamente a ciascun procedimento di competenza relativo alle seguenti fattispecie:

- Permesso di costruire e permesso di costruire in vincolo paesaggistico;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;



- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

I Responsabili propongono annualmente, entro il mese di febbraio, al Responsabile per la prevenzione della corruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione (Modello 1).

I Responsabili propongono annualmente, entro il mese di febbraio, al Responsabile per la prevenzione della corruzione la formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C (Modello 2).

## **6.2 Tutti i Dipendenti**

Tutti i Dipendenti sono tenuti a:

- Osservare le misure contenute nel presente Piano;
- Segnalare le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 e artt. 6 e 7 Codice di Comportamento – D.P.R. 62/2013).

## **6.3 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente**

Tutti i collaboratori dell'Ente sono tenuti a:

- Osservare le misure contenute nel presente Piano;
- Segnalare le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Segnalare casi di personale conflitto di interessi.

## **6.4 Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione:

- Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Prende in considerazione, analizzando e valutando nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;

- Esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

## **7. Coordinamento del ciclo della Performance con gli strumenti e i processi relativi alla prevenzione della corruzione.**

Al fine di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione nel Piano degli indicatori di Bilancio, redatto ai sensi del D.Lgs 118/2011, verrà esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

Di seguito vengono indicati gli obiettivi che l'Ente intende perseguire nella lotta alla corruzione ed inserire nel documento di programmazione:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **8. Le responsabilità**

### **8.1. La responsabilità del responsabile della prevenzione.**

L'art. 1, comma 8 Legge 190/2012 prevede una responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/01, per il caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione de dipendenti.

L'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012 prevede una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa (danno erariale e all'immagine della P.A.) per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che il Responsabile provi:

- a) Di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver osservato le prescrizioni di cui agli art. 9 e 10 della Legge 190;
- b) Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il successivo comma 13 quantifica l'entità della responsabilità disciplinare stabilendo che non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità.

- Dirigenziale in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione del piano;
- Disciplinare per omesso controllo.

## **8.2. La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure del Piano.**

L'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 prevede che la violazione da parte di tutto il personale delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare.