

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

2016 – 2017 - 2018

## **PREMESSA**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, che integra le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC. L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC). L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, conseguente anche al ridefinito e mutato quadro normativo (legge 114/2014-soppressione AVCP-trasferimento competenza performance alla Funzione Pubblica), si configura come un Piano redatto ex novo che recepisce alcune questioni di portata generale quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

L'aggiornamento del Piano si fonda, pertanto, sull'effettiva individuazione e attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi e la sua redazione non equivale alla negazione delle misure di prevenzione già individuate e adottate con i precedenti piani.

## **PARTE PRIMA**

### **1.ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2016-2018**

La proposta di 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. Il Piano è stato predisposto secondo le indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e nell' “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” disposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il Piano, aggiornato è stato approvato dalla Giunta Comunale. Preventivamente così come indicato dall'A.N.A.C. con avviso pubblico si è dato luogo al coinvolgimento degli

organismi esterni (stakeholders, associazioni ecc.) per raccogliere suggerimenti e proposte migliorative al precedente Piano. In tale processo partecipativo è stato coinvolto, così come raccomandato sempre dall'A.N.A.C., il Consiglio Comunale che con proprio atto deliberativo n. 2 del 28 gennaio 2016 ha impartito le linee guida per l'aggiornamento del Piano.

## **2.MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

Di seguito vengono indicate le fasi e le modalità di adozione del piano conformante alla tempistica indicata dall'A.N.A.C.:

1.I Responsabili dei Servizi 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, ove intervenuto, la proposta di PTPC che viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale.

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

5. Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

6. Il Piano potrà essere modificato nel corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora siano verificate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **3.STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.**

Il Piano delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una fase preliminare di analisi che, nella sostanza, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

La struttura del P.T.P.C. è articolata 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.

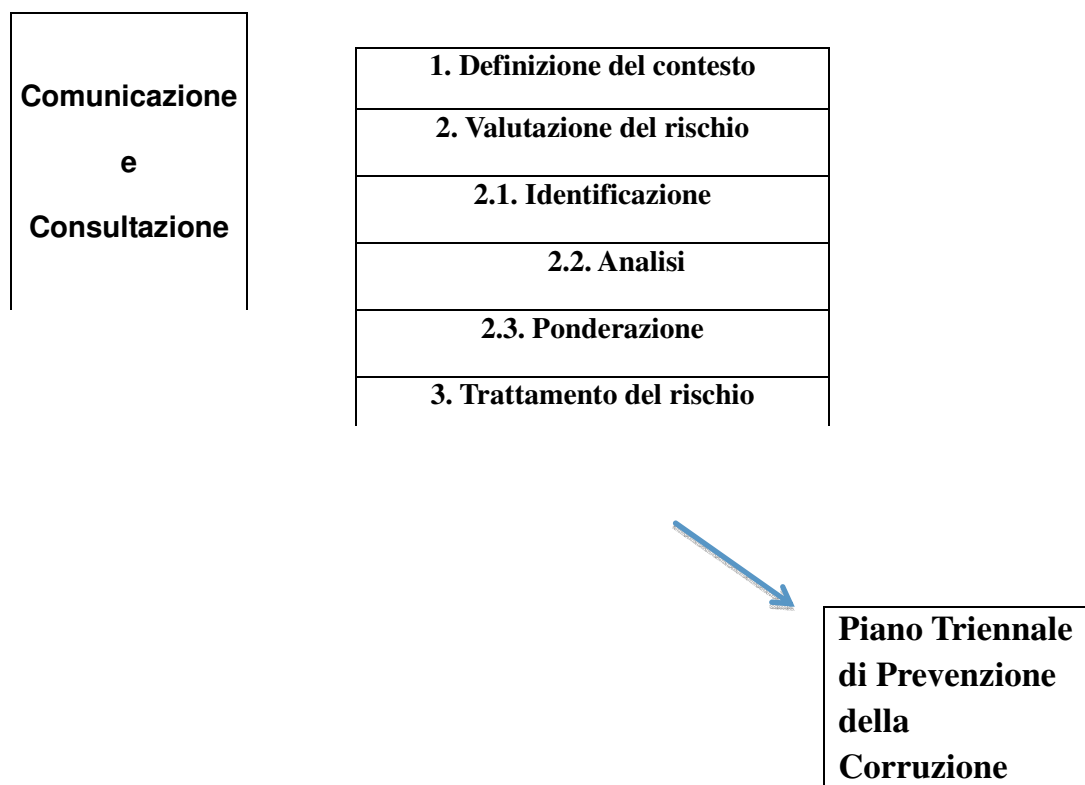
#### **4. METODOLOGIA**

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: esso è uno strumento di riduzione della complessità nonché 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**



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*”.

## **5. IL CONTESTO**

L’Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto. L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere 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 2016-2018 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

## **6. 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.

Castiglione del Genovesi è un Comune della Provincia di Salerno; il centro abitato è situato ai piedi del Monte Monna su una delle colline che sovrastano il confinante capoluogo di provincia. La popolazione residente è di circa 1400 abitanti. L’economia, pressoché rurale, si basa sulla coltivazione delle castagne e delle nocciole.

Dalle “Relazioni periodiche sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” presentate 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 **non si evidenziano dati** così come riportato nelle tabelle seguenti.

1)[www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria)

### **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)**

*Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159*

**Numero documento**

**Data**

**Informazioni generali**

<b>Doc. LXXIV, n. 1</b>	(trasmessa alla Presidenza il 15 luglio 2013)	<b>Secondo semestre 2012</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 2</b>	(trasmessa alla Presidenza il 5 dicembre 2013)	<b>Primo semestre 2013</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 3</b>	(trasmessa alla Presidenza il 17 giugno 2014)	<b>Secondo semestre 2013</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 4</b>	(trasmessa alla Presidenza il 13 gennaio 2015)	<b>Primo semestre 2014</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 5</b>	(trasmessa alla Presidenza il 13 luglio 2014)	<b>Secondo semestre 2014</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 6</b>	(trasmessa alla Presidenza il 22 dicembre 2015)	<b>Primo semestre 2015</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>

2) [www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

**RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

*Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128*

<b>Numero documento</b>	<b>Data</b>	<b>Informazioni generali</b>	
<b>Doc. XXXVIII, n. 1</b>	(trasmessa alla Presidenza il 27 dicembre 2013)	<b>Anno 2012</b> Presentata dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	
		<b>TOMO I</b>	
		<b>TOMO II</b>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. XXXVIII, n. 2</b>	(trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015)	<b>Anno 2013</b> Presentata dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	
		<b>VOLUME I</b>	
		<b>VOLUME II</b>	<b>NEGATIVO</b>
		<b>VOLUME III</b>	

**7. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

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, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti 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.

Le ultime elezioni comunali si sono tenute il 25 maggio 2014. Il Sindaco è il dott. Generoso Matteo Bottigliero, la Giunta Comunale è composta dal Sindaco, dal vice-Sindaco Ing. Carmine Siano e dall'Assessore dott.ssa Cafaro Emiddia. Il Consiglio Comunale è composto da dieci consiglieri Comunali oltre al Sindaco: ing. Siano Carmine, dott.ssa Cafaro Emiddia, sig. Vittorio Plaitano, sig. Giannatasio Luigi, sig.ra Della Calce Mariariosaria, sig. Plaitano Enrico, avv. Bottigliero Carlo, sig. Bottigliero Antonio, sig. De Luca Valerio.

Il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso l'ente è pari a sei unità; per sopperire alla carenza di organico, l'Ente si avvale dell'attività lavorativa cd. a scavalco di tre unità di personale dipendente dei Comuni vicini, come specificato nella seguente tabella:

<b>Dipendenti a tempo indeterminato</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Totale</b>
Totale	1	3	2	6
<b>SERVIZIO</b>			<b>UNITA'</b>	
AFFARI GENERALI			2	
FINANZIARIO (Ragioneria – Ufficio Tributi)			2 (di cui 2 scavalco)	
UFFICIO TECNICO			3	
POLIZIA LOCALE			2 (di cui 1 a scavalco)	

Il Comune ha attivato diversi servizi in convenzione con il vicino Comune di San Mango Piemonte. Il servizio di Segreteria Comunale è attualmente gestito in convenzione con il Comune di Contursi Terme. In considerazione del fatto che una sola unità di personale è in possesso della necessaria qualifica (cat. D), la responsabilità dei Servizi è stata in parte attribuita ai componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, comma 23 della Legge n. 388 del 23 dicembre 2000 e succ. mod. e int., come indicato nella tabella che segue:

SERVIZIO	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI	SINDACO
FINANZIARIO	ASSESSORE
UFFICIO TECNICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D
POLIZIA LOCALE	SINDACO

### **8.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.

Il Comune di Castiglione del Genovesi non è dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché l'ente – come si è detto di modeste dimensioni demografiche - ha a disposizione un numero limitatissimo di risorse umane.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell'anno 2016 e la mappatura dei processi entro il 2017.

### **9. 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; pur in mancanza, allo stato, di compiuta mappatura dei processi, 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 in concreto dall'esperienza sul campo e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

I rischi di corruzione individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**" sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPC.

### **10. 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 viene stimato 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 e successivo di regolarità amministrativa e contabile o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

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.

<b>Valore medio della probabilità</b>	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
<b>Valore medio dell'impatto</b>	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

## **11. 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

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>INTERVALLO</b>			
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>DA</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>5</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>DA</b>	<b>6</b>	<b>A</b>	<b>15</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>DA</b>	<b>16</b>	<b>A</b>	<b>25</b>

## **12. 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. La fase di individuazione delle misure è 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:

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

## **PARTE SECONDA**

### **ARTICOLO 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:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) 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;*
- c) 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 delle Aree maggiormente esposte al rischio corruzione.*

### **ARTICOLO 2 SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI**

Le società partecipate dell'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.

Il Comune di Castiglione del Genovesi non ha partecipazioni significative in società.

### **ARTICOLO 3 OBBLIGHI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE**

Il Consiglio Comunale approva, di regola, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, entro il 15 gennaio di ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con scadenze 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.

Il Consiglio Comunale scaduto il termine del 15 gennaio, potrà approvare un Atto di Indirizzo che evidenzi le eventuali integrazioni da apportare al PTPC adottato dalla Giunta Comunale.

#### **ARTICOLO 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 Generale 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 Generale*).

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 (..... di valutazione).

#### **ARTICOLO 5**

### **FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il RPC, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 2);
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di area.
5. può richiedere ai dipendenti che hanno adottato il provvedimento finale di dare per iscritto, in caso di criticità riscontrate, specifici chiarimenti circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
6. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
7. definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
8. entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.A.C., predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
9. propone, entro i tempi, di cui all'art. 2, secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con i responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;
10. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi.

## **ARTICOLO 6 L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione coadiuva il RPC nella verifica dell'applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. è collegata alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

## **ARTICOLO 7 RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI P.O.**

1. Ogni responsabile di p.o. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per l'area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di p.o., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari ed in particolare di quanto previsto nelle schede relative alle “Aree di Rischio” allegate al presente Piano, esercita le seguenti attività:

- a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;*
- b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
- c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*
- d) *predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
- e) *partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;*
- f) *verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;*
- g) *promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*
- h) *strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;*
- i) *regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
- j) *attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
- k) *aggiornamento della mappatura dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;*
- l) *procedere alla mappatura dei processi del settore/area di pertinenza;*
- m) *rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
- n) *redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
- o) *adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*

3. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale integrano gli obiettivi di PEG di ciascun singolo settore.

## **ARTICOLO 8**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

## **ARTICOLO 9 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 (o PEG) 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 Performance o in documenti analoghi (Peg). 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'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive nè 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, ove nominati, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, da effettuare nel corso del biennio 2016-2018, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui all'All.1) del PTPC 2016-2018.

## **ARTICOLO 10 ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

1. 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.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*
- e) *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- f) *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- g) *incarichi e nomine;*
- h) *affari legali e contenzioso;*
- i) *smaltimento rifiuti;*
- j) *pianificazione urbanistica;*

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- 1) Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.)
- 2) Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00;
- 3) Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00
- 4) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;
- 5) Attribuzione di sovvenzioni, contributi agevolazioni ed esenzioni;
- 6) Gestione del Patrimonio;
- 7) Attività sanzionatoria;
- 8) Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture;
- 9) Emissione di mandati di pagamento;
- 10) Attività di accertamento tributario;
- 11) Affidamento di incarichi professionali;
- 12) Definizione ed approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati;
- 13) Acquisizione e gestione del personale;



14)Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale;

15)Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni;

16)Attività di pianificazione urbanistica;

17)Smaltimento rifiuti

3. Per le attività elencate nel comma 1) del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

## ARTICOLO 11

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

<b><u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></b>	<b>-rispettare</b> l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; <b>-predeterminare</b> i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; <b>-rispettare</b> il divieto di aggravamento del procedimento; <b>-distinguere</b> , laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.
<b><u>b) nella formazione dei provvedimenti</u></b>	-con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, <b>motivare adeguatamente</b> l'atto; <b>-motivare in modo più diffuso</b> quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<b><u>c) nella redazione degli atti</u></b>	<b>-attenersi</b> ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento
<b><u>d) nei rapporti con i cittadini</u></b>	<b>-pubblicare</b> i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza
<b><u>e) nel rispetto della normativa</u></b>	<b>-comunicare</b> il nominativo del Responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a

	cui rivolgersi, il titolare del potere sostitutivo, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del Comune
<b>f) <u>nell'attività contrattuale:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>rispettare</b> il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;</li> <li>-<b>ridurre</b> l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;</li> <li>-<b>privilegiare</b> l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);</li> <li>-<b>assicurare</b> e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;</li> <li>-<b>assicurare</b> la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;</li> <li>-<b>assicurare</b> il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</li> <li>-<b>verificare</b> la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;</li> <li>-<b>verificare</b> la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</li> </ul>

## ART. 12 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata

attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

### **ARTICOLO 13 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.

Il RPC definisce entro il mese di marzo uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione predisponde un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente.

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai responsabili titolari di p.o. e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

### **ARTICOLO 14 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, 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:*

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

b) *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;*

c) *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.*

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*

b ) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*

c ) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento del Comune di Castiglione del Genovesi.

## **ARTICOLO 15**

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA 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 Area e di procedimento 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 Area segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## **ARTICOLO 16 WHISTLEBLOWER**

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 dipendente (Whistleblower) 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. Nel corso del 2016, anche tenendo conto delle modifiche normative in corso di approvazione da parte del Parlamento, si provvederà a implementare un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

## **ARTICOLO 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 d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili titolari di p.o..
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..

## **ARTICOLO 18**

### **PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'**

1. Il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di area rispettino 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

## **ARTICOLO 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, il Codice Disciplinare approvato con il CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali 11.04.2008, il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **ARTICOLO 20**

### **ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.AC. 12/2015, è

riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.