

**COMUNE DI MOTTA VISCONTI**

**PROVINCIA DI MILANO**

---

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

---

Approvato dalla Giunta comunale con atto n. 17 in data 29/01/2014

successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 28/01/2015

## SOMMARIO

- Art. 1 - Disposizioni generali*
- Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 4 - Il Consiglio Comunale: funzioni*
- Art. 5 - Il Responsabile anticorruzione: funzioni ed obblighi*
- Art. 6 - Poteri del Responsabile anticorruzione*
- Art. 7 - Atti del Responsabile anticorruzione*
- Art. 8 - Responsabilità del Responsabile anticorruzione*
- Art. 9 - I Referenti*
- Art. 10 - I Dipendenti*
- Art. 11 - I compiti dei Responsabili di settore e dei Dipendenti*
- Art. 12 - Organismo Indipendente di Valutazione*
- Art. 13 - Organo di Revisione Economico-Finanziario*
- Art. 14 - Principi per la Gestione del Rischio*
- Art. 15 - Materie sottoposte a Rischio di Corruzione*
- Art. 16 - Valutazione del Rischio*
- Art. 17 - Il Piano Annuale di Formazione*
- Art. 18 - Entrata in vigore e comunicazione*

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## CAPO I

### IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Art. 1

##### *Disposizioni generali*

Le Disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali di diritto del nostro Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

#### Art. 2

##### *Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche P.T.P.C.) è qualificato quale atto programmatico generale necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma secondo, lett. b), del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

#### Art. 3

##### *Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, laddove possibile, la rotazione dei dipendenti nessuno eccettuato.

2. Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 15;
- b) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

## CAPO II

### ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO

#### Art. 4

##### *Il Consiglio Comunale: funzioni*

Il Consiglio Comunale, quale Organo di Indirizzo Politico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 adotta, su proposta del Respon-

sabile della prevenzione della corruzione (di seguito Responsabile anticorruzione), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti.

## **Art. 5**

### ***Il Responsabile anticorruzione: funzioni ed obblighi***

Il Responsabile anticorruzione è nominato dal Sindaco e provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione del Consiglio, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190 del 2012;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190/2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190 del 2012;
- proporre al Sindaco, la rotazione, ove possibile ed a scadenza, degli incarichi di Responsabile di settore;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici/Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190 del 2012, laddove lo consenta l'organizzazione e la dotazione organica;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della Legge n. 190 del 2012;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.
- approvare, entro il 31 gennaio, il referto sull'attuazione del P.T.P.C. Il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili di settore sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre lo stesso referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di settore.

## **Art. 6**

### ***Poteri del Responsabile anticorruzione***

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere del Comune di Motta Visconti, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di 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;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) verifica delle dichiarazioni rese dai Responsabili di settore in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5) ispettivo in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Motta Visconti.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile anticorruzione si avvale dei Referenti. L'incarico di Referente non comporta alcun riconoscimento economico.

## **Art. 7**

### ***Atti del Responsabile anticorruzione***

Le funzioni ed i poteri del Responsabile anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile anticorruzione si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile anticorruzione deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile anticorruzione manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali e/o al Codice di comportamento.

## **Art. 8**

### ***Responsabilità del Responsabile anticorruzione***

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile anticorruzione nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile predetto provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

### **CAPO III PERSONALE**

#### **Art. 9**

##### ***I Referenti***

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione individuati nei Responsabili di settore dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio settore.

I Referenti collaborano con il Responsabile anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 D.Lgs. n. 165/2001 è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio/Servizio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai titolari di posizioni di responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici/Servizi di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari specifici legati alla corruzione con le modalità previste dalla normativa interna, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- svolgono azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

## **Art. 10** ***I Dipendenti***

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile anticorruzione e al proprio Responsabile di settore;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

## **Art. 10-bis** ***Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).***

1. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere, di norma, i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

**Le segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, **non verranno prese in considerazione** nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

## **2. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Motta Visconti;
- b) al Responsabile della struttura di appartenenza. In tal caso egli dovrà tempestivamente inoltrarla

nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Se pubblico ufficiale l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui essa non sia opponibile per legge;

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

### **3. VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

c) al Responsabile AA.GG. e alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

### **4. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

#### **A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.



Il documento non può, pertanto, 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 Legge n. 241/1990.

#### **B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

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 della corruzione** che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

a) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura 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 autore della discriminazione;

b) all'U.P.D. che, 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;

c) al Dipartimento della funzione pubblica.

#### **5. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

### **Art. 11**

#### ***I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti***

I soggetti 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. I Responsabili di settore verificano, a tal fine, le dichiarazioni rese dai dipendenti, ciascuno per il proprio Settore, in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

La sostituzione del dipendente in conflitto di interessi o in situazione di incompatibilità viene operata dal Responsabile del settore di appartenenza con altro dipendente del medesimo settore per il compimento del singolo atto. La sostituzione del Responsabile di settore in situazione analoga viene operata con provvedimento del Sindaco nella forma del decreto con cui individua altro Responsabile di settore. Il conflitto d'interessi o la situazione di incompatibilità che non sia limitata alla adozione del singolo atto o provvedimento bensì incida in via permanente sulle funzioni del dipendente o del Responsabile, impone l'assegnazione ad altro incarico.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 16 del Piano, ogni Responsabile di settore presenta al Responsabile anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

Ai Responsabili di settore è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi. I Responsabili di settore dichiarano, entro i primi quindici giorni del semestre successivo, ed in relazione a quello precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

Al Responsabile del Settore Affari Generali è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile Anticorruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla CIVIT per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili di settore 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; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di settore è fatto obbligo di proporre al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di settore, con le modalità previste nel successivo articolo 17, propongono il Piano Annuale di Formazione.

## **CAPO IV**

### **ORGANISMI DI CONTROLLO**

#### **Art. 12**

#### ***Organismo Indipendente di Valutazione***

L'Organismo indipendente di valutazione, comunque denominato, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è organismo di controllo interno e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto, ai fini anticorrittivi:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza

- amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 e del D.P.R. n. 62 del 2013.

### **Art.13**

#### ***Organo di Revisione Economico-Finanziaria***

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 è organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto, ai fini anticorruptivi:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013.

### **CAPO V**

#### **IL RISCHIO**

### **Art.14**

#### ***Principi per la Gestione del Rischio***

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Deve seguire i principi che qui di seguito sono definiti:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

### **Art. 15**

#### ***Materie sottoposte a Rischio di Corruzione***

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art. 1, comma 16, della Legge n.190/2012:

- 1) la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 2) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 3) le attività nelle quali si sceglie il 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;

- 4) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, pubblici e privati;
- 5) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle commissioni;
- 6) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 7) il controllo delle presenze negli Uffici;
- 8) i piani attuativi in variante;
- 9) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 10) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
  - b) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale.

## **Art. 16**

### ***Valutazione del Rischio***

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il ***Processo Discrezionale***, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'***Impatto organizzativo***, che si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo Settore/Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più settori/servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei settori/servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la ***Rilevanza esterna***, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'***Impatto economico***, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di collaboratore = *indice 2*;
- Livello di Responsabile di procedimento = *indice 3*;
- Livello di Responsabile di Settore = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

## CAPO VI LA FORMAZIONE

### Art. 17

#### *Il Piano Annuale di Formazione*

Il Responsabile del Settore Affari Generali, unitamente agli altri Responsabili di Settore dell'Ente, nella predisposizione del Piano Annuale di Formazione, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C. inerente alle attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio, inserisce una apposita sezione dedicata e lo sottopone al Responsabile Anticorruzione per la conseguente approvazione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili di settore e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato all'O.I.V. ed alle Organizzazioni sindacali.

L'Amministrazione, in sede di predisposizione del bilancio annuale, deve assicurare la dotazione delle necessarie risorse finanziarie per consentire la formazione del personale.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 18**

#### ***Entrata in vigore e comunicazione***

Il presente Piano entra in vigore decorso il termine legale di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente della Deliberazione Consiliare di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente comunicato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla Civit;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- ai Responsabili di settore anche per la successiva comunicazione al proprio personale;
- al Revisore dei conti;
- all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali.