COMUNE DI POSINA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

Sommario

1 Premessa 2

2 I soggetti della prevenzione: ambiti e ruoli 3

3 Il nuovo piano di prevenzione 4

4 Le misure di prevenzione 14

5 Sanzioni 18

Allegati 19

1) diagramma di GANTT, ... 19

2) "Programma della trasparenza (PTTI) di cui alla delibera di G.C. n. 4 del 30.01.2014 che non ha subito variazioni, ... 19

3) "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune" di cui alla delibera G.C. n. 5 del 30.01.2014, ... 19

4) Bozza di scheda per la tracciabilità dei processi decisionali e ausilio ai controlli, ... 19

5) Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità, ... 19

6) Moduli per incarichi 19

7) Segnalazione ai sensi dell'art. 54 – bis della d.lgs. 165/2001 – Whistleblower 19

1 PREMESSA

Rispetto alla pianificazione precedente, nel 2018 sono pervenute modifiche negli strumenti normativi. Il presente aggiornamento è, infatti, redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1074 del 21/11/2018 , recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione". Inoltre, tiene conto delle modifiche introdotte dal Regolamento UE 2016/679 in materiale di privacy.

Il presente piano, infine, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione D.U.P. e Piano delle performance). A differenza delle precedenti annualità, nel rispetto di quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al PNA, si è riusciti ad assicurare il coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder esterni, tramite la pubblicazione di un avviso pubblicato sul sito dell'ente.

L'aggiornamento al piano nazionale 2018, avvenuto con delibera n. 1074 del 21/11/2018 dell'Anac, ha fornito importanti indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; sono stati richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; è stata presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; sono stati chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; è stato affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); sono state date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; sono stati affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

La parte finale dell'aggiornamento 2018 riguarda una serie di interventi di semplificazione per i piccoli comuni, sia al di sotto dei 15.000 ab, sia al di sotto di 5.000. Le semplificazioni per il comune di Posina riguardano:

– il fatto che la pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" possa essere sostituita, con molti limiti, al link all'albo pretorio;

– la tempistica delle pubblicazioni discrezionale per alcune di queste (vedasi piano nazionale);

– la semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013;

– la possibilità di evitare la pubblicazione dei dati in tabelle, rinviando alla pubblicazione dell'intero documento in modo da abbreviare i tempi,

– la realizzazione di un software open source;

– la semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC prevedendo che, solo nei casi in cui, nell'anno successivo all'adozione del PTPC, non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, il PTPC possa essere aggiornato o, nei casi in cui non vi siano necessità di aggiornamento, il PTPC può essere quello dell'anno precedente. In questa eventualità, il RPCT deve vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano e riportare, in una propria relazione, la motivazione per la quale il piano non è stato variato;

– Nomina e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: verificando che spesso nei piccoli comuni il segretario svolge anche il ruolo di oiv, l'Anac chiede di tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, auspicando, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, la possibilità che il Nucleo di valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente.

Il presente P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Si ricorda che il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state

accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Come per il 2018, anche in questo aggiornamento il fenomeno della corruzione viene inteso, date le contenute dimensioni comunali, come fenomeno di cattiva amministrazione, di non completa imparzialità nelle decisioni, nel condizionamento nel raggiungimento del pubblico interesse.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Tra gli elementi del piano precedente che devono essere rivisti sono stati individuati i seguenti:

–mancato aggiornamento nel corso dell'anno,

–mancata analisi del rischio ma solo individuazioni delle aree come definite nel PNA.

2 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: AMBITI E RUOLI

Nel comune di Posina, il responsabile della prevenzione è individuato nella figura del segretario comunale. Compiti del responsabile sono: avviare il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione, predisporre il PTPC e sottoporlo all'esame della Giunta comunale, organizzare l'attività di formazione, portare a conoscenza di tutti i dipendenti le attività previste nel piano, presidiare l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione, predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione. Con delibera n. 840 del 02/10/2018 dell'ANac, sono stati meglio definiti i poteri in capo al RPCT. Resta da valutare, come evidenziato dall'ANAC, con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. Resta comunque fermo che i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno devono essere ben distinti da quelli che vengono esercitati come RPCT. Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione. In tal senso è in programmazione, come obiettivo del presente piano, una soluzione a questa sommatoria di incarichi in capo al segretario comunale. In allegato al presente piano una tabella riepilogativa (Allegato 8) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, predisposta dall'ANAC.

Il Consiglio Comunale, entro novembre 2019, dovrà deliberare gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione. Entro dicembre 2019 dovrà esaminare i report contenenti gli esiti del monitoraggio. La Giunta comunale, entro il 31.01.2020, adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa in sede di approvazione del PEG come integrato dagli obiettivi gestionali.

Nel comune di Posina i responsabili dei servizi sono, oltre alla figura del segretario comunale, 2: il Sindaco che è responsabile dell'area amministrativa e tecnica, ed il responsabile dell'area finanziaria di Santorso che è anche responsabile dei servizi per il comune di Posina. Le tre figure riescono ad avere due incontri mensili per discutere degli strumenti di programmazione e, quindi, visto la forte integrazione, anche del piano.

I singoli dipendenti: partecipano alla fase di valutazione del rischio, assicurano il rispetto delle misure di prevenzione, garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento, partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

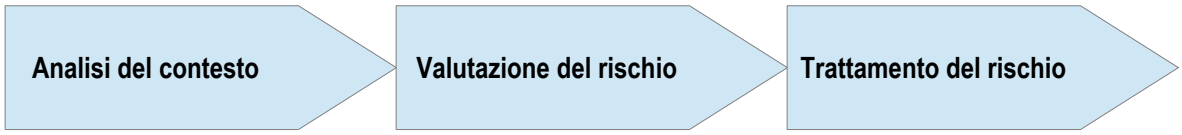
Le eventuali competenze dell'organismo di valutazione (OIV) saranno individuate con l'istituzione dell'OIV in fase di aggiornamento del presente piano. Indicativamente le competenze potrebbero riguardare la verifica della coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa e attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

Gli obiettivi strategici del PTPCT sono stati richiamati nel piano delle performance per il triennio 2018/2020 ed in particolare sono stati previsti i seguenti obiettivi di performance organizzativa:

- Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio";
- elaborazione di una scheda per l'inserimento nel sito di ulteriori dati legati agli obblighi di trasparenza;
- Introduzione dei patti di integrità;
- Completamento percorso di dematerializzazione documentale prevedendo l'uso completo degli strumenti informatici disponibili.

3 IL NUOVO PIANO DI PREVENZIONE



2.1 - Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto esterno è iniziata con la prima versione del DUP ed è stata ulteriormente raffinata con la stesura del DUP 2019/2021 approvato con delibera di consiglio comunale n. 30 del 27/12/2018.

Indicativamente, rispetto all'analisi Swat, non modificata rispetto alla precedete programmazione e che qui si ripropone, possono individuarsi alcune indicazioni che servono per approfondire ulteriormente l'analisi.

Il comune di Posina ha, nella zona industriale, capacità produttiva. Sul territorio sono presenti associazioni radicate, in primis la pro loco e gli alpini. Sono presenti strutture che facilitano luoghi di incontro. Il comune ha avviato sistemi di comunicazione con il cittadino "al passo con i tempi".	**STRENGTH (punti di forza)**	**WEAKNESS (punti di debolezza)**	La connettività non è veloce, stabile e garantita su tutto il territorio. Le associazioni non riescono a rinnovarsi. Ci sono tante contrade sparse nel territorio.
I cittadini sono pronti a segnalare eventuali situazioni di rischio. Nel 2019 sarà ultimato il PATI.	**OPPORTUNITY (opportunità)**	**THREAT (minacce)**	Il comune è piccolo. La popolazione sta diminuendo. La diminuzione di entrate obbliga la gestione sovra-comunale.

Manca analisi sui reati e sulla pendolarità della popolazione. L'analisi non è stata completata entro le previsioni della programmazione 2018, si rinvia alla scadenza di giugno 2019.

Il contesto interno appare fortemente legato alle peculiarità delle persone che ricoprono determinati ruoli. Il personale è poco, ma molto formato ed in grado di prendere decisioni in autonomia. Si cerca di rispettare al massimo le procedure e le regole formali. L'iterazione tra le aree gestionali è molto forte. I responsabili di area ed il segretario comunale si ritrovano quasi settimanalmente. Negli anni si è sempre puntato molto sul fare, anche a causa della continua diminuzione di personale, al posto di gestire le risorse umane. Sarebbe opportuno individuare un sistema gestionale, ma le incombenze non riescono a lasciare il tempo per curare attività non "produttive".

Rispetto al piano 2018/2020, è stato redatto un elenco, tendenzialmente completo, delle funzioni gestite da ogni area organizzativa. SI è tentato nel corso del 2018, anche per una sostituzioni di personale, di omogeneizzare le funzioni all'interno delle singole aree. La tabella di seguito è una proposta che nel corso del 2019 sarà meglio elaborata anche in connessione alla mappatura dei processi. E' intenzione, come di seguito previsto, provare a ragionare per processi e non per provvedimenti/funzioni.

AREA	FUNZIONI
POLIZIA MUNICIPALE (in convenzione con il consorzio Alto Vicentino)	
	Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana
	Polizia urbana e decoro urbano
	Controllo e presidio del territorio
	Vigilanza integrità patrimonio pubblico
	Polizia commerciale, polizia edilizia, edilizia ambientale e controlli sulla base delle norme regolamentari comunali
	Circolazione stradale (compreso gestione sistema sanzionatorio)
	Procedure sanzionatorie, contenzioso
PROTEZIONE CIVILE (in convenzione con Unione Montana Pasubio – Alto Vicentino)	
	Pianificazione e coordinamento attività di protezione civile, antincendio boschivo, coordinamento associazioni volontariato di p.c.
SEGRETERIA - U.R.P.	
	Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio
	Gestione iter degli atti
	Contratti rogati dal Segretario comunale
	Servizio notifiche
	Protocollo generale
	Gestione Albo pretorio
	Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali
	Rapporti con le partecipate (Ava, ViAcqua, Pasubio tecnologia, Impianti Astico, Vivi la Val Posina)
	Politiche per la partecipazione - comunicazione ed ufficio stampa, trasparenza
	Rapporti con i cittadini (Ufficio relazioni con il pubblico)
	Gestione del sito web -Amministrazione trasparente
	Randagismo, colonie feline e volatili, ecc.
	Servizio provveditorato (acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente)
ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO	
	Politiche attive per il turismo e promozione territoriale
	SUAP - attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni. Tutte le autorizzazioni connesse alle attività produttive
	Gestione rapporti con Fondazione Vivi la Val Posina
SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
	Registro popolazione ed espletamento servizi demografici
	Stato civile
	Liste elettorali e consultazioni elettorali
	Gestione albo giudici popolari
	Servizi cimiteriali, compreso rapporti con la società di gestione.
	Gestione dei diritti provenienti dal servizio

CULTURA	
	Gestione Biblioteca comunale
	Promozione, programmazione e gestione attività culturali
SCUOLA	
	Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica
	Gestione del sistema delle compartecipazioni al servizio di mensa scolastica e rapporto con la ditta
ATTIVITÀ INFORMATICA ED INFORMATIVA (attività, in parte, esternalizzata alla partecipata Pasubio tecnologia srl)	
	Sviluppo sistema informatico
	Nuove tecnologie
	Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico
SERVIZI SOCIALI	Servizi e prestazioni a tutela dei minori, anziani e persone svantaggiate
	Interventi economici a sostegno del reddito familiare
SPORT	
	Gestione impianti sportivi
SERVIZI TECNICI	Progettazione e direzione di nuove opere e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente
	Alienazioni, acquisizioni (proprietà, diritto di superficie) e gestione del patrimonio immobiliare
	Assistenza tecnica alle attività di manutenzione ordinaria
	Programma triennale opere pubbliche e gestione delle stesse (compreso affidamento se non gestito da altri soggetti)
	Sicurezza pubblica
	Autorizzazione occupazione spazi ed aree pubbliche
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
URBANISTICA	
	Edilizia privata: autorizzazione, controllo e gestione . Oneri di urbanizzazione e costruzione
	Pianificazione urbanistica generale
	PI e gestione delle opere di urbanizzazione (realizzazione e cessione)
	Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico
	Sistema Informativo Territoriale (SIT)
	Procedure Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
MANUTENZIONE PATRIMONIO	
	Decoro urbano
	Servizi di supporto ad eventuali fornitori/appaltatori esterni
	Manutenzione e gestione ordinaria, conduzione del patrimonio immobiliare, infrastrutturale, demaniale e mobiliare esistente
	Servizi di pulizia (erba, strade, ecc..)
AMBIENTE	Rifiuti e bonifiche
	Rapporti con le autorità ed i gestori in materia di rifiuti e acqua
	Igiene ambientale

	Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
	Attività di valutazione ambientale strategica
RISORSE UMANE	Programmazione, gestione e controllo dotazione organica
	Programma occupazionale e relativa spesa
	Acquisizione risorse umane
	Sviluppo e incentivazione del personale
	Relazioni sindacali
	Gestione economica del personale dipendente e assimilati (esclusa la gestione giuridica affidata al segretario Comunale)
	Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
GESTIONE BILANCIO	
	Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria
	Sistema dei bilanci
	Programmazione, rendicontazione e certificazioni
	Contabilità fiscale
	Gestione della spesa
	Gestione finanziamenti e investimenti
	Controllo di gestione
	Servizio economato di cassa
	Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate
ENTRATE	Gestione integrale dei tributi: ICI, IMU, TASI, TARI,
	Gestione contabile: servizi (trasporto, mensa, ecc) loculi cimiteriali, affitti/canoni attivi, utili/dividendi, pubblicità, tasse ed imposte.....
	Gestione contabile e controllo: addizionali, trasferimenti, e di tutti gli altri diritti ed introiti di competenza di altri servizi
	Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate specifiche del servizio
	Coordinamento, nell'ambito dell'ufficio "Entrate", dell'attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate di altri servizi.

La tabella seguente, sempre per l'analisi del contesto interno, abbozza le modalità di gestione, e di conseguenza di individuazione, dei servizi pubblici presenti nel comune di Posina. Anche in questo caso, l'obiettivo è quello, nel corso del 2018, di arrivare alla mappatura dei servizi pubblici anche per analizzare l'efficienza della modalità di gestione.

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2017
Segreteria generale	gestione associata
URP e protocollo	diretta
Gestione gare e provveditorato	diretta/servizio associato appalti con CUC
CED - informatica	Gestione associata tramite partecipata/appalto di servizio
Gestione del personale	Gestione associata, eccetto per la parte di gestione delle buste paga
Gestione economica e finanziaria	Gestione associata
Gestione delle entrate	diretta
Gestione del territorio e urbanistica	diretta
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	diretta
Gestione opere pubbliche	prevalentemente mediante incarichi esterni
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	diretta

Polizia municipale	Gestione associata
Gestione servizi scolastici	diretta
Servizio di mensa scolastica	In appalto/ gestione diretta riscossione
Servizio di biblioteca e attività culturale	Gestione associata
Servizio gestione palestra comunale	Diretta
Manutenzione strade e segnaletica	diretta/affidamento esterno
Servizio di illuminazione pubblica	diretta
Servizio gestione aree a verde	diretta/affidamento esterno
Servizio di manutenzione in generale	diretta
Servizio di protezione civile	diretta/collaborazione associazionismo e volontariato
Servizio idrico integrato	concessionario di ambito (ViAqua)
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	concessionario di ambito Ava
Servizio isola ecologica	Affidamento esterna (Ava)
Canile e gestione dei fenomeni di randagismo	affidamento esterno
Servi sociali in generale	diretta
Servizi cimiteriali	diretta
Servizio affissioni e pubblicità	Affidamento esterno
Servizi relativi al commercio	diretta
Servizio di trasporto pubblico locale	concessionario di ambito SVT spa

3.2 – Valutazione del rischio

La valutazione del rischio prevede la definizione di tre azioni: l'identificazione del rischio, l'analisi del rischio e la ponderazione del rischio.

Fase propedeutica all'identificazione del rischio, come già ricordato, è quella della mappatura dei processi. Anche per il triennio 2019/2021 viene inserito l'obiettivo della mappatura. Questa è particolarmente complessa per gli enti pubblici che, normativamente, ragionano per procedimenti/provvedimenti. Il termine processo, infatti, è molto più ampio di quello di provvedimento e riguarda l'insieme di attività finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici.

E' ovvio che spesso, ragionando per procedimenti, non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. Quindi la mappatura dei processi amministrativi non deve essere intesa solo come obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il *modus operandi* dell'azione amministrativa.

È stata mutuata, al riguardo, la definizione di **"processo"** fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale "*per processo si intende un 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"*.

3.2..a– identificazione del rischio

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", adottato dall'ANAC con atto del 3 agosto 2016, n. 831, conferma per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi le indicazioni già fornite dal PNA 2013 e dal successivo Aggiornamento 2015[1]. Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

1 *In particolare, viene raccomandato l'uso di una metodologia di gestione dei rischio ispirata ai principi e linee guida di cui ai sistema di gestione UNI ISO 31000:2010.*

Per scongiurare il rischio che divenga solo mero adempimento formalistico, è importante garantire l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Come già ricordato, per individuare i rischi in modo completo, il comune di Posina deve mappare i propri processi. Questo, fra l'altro, è un adempimento che ci si aspetta completato entro l'anno 2019.

3.2..b – analisi del rischio

A seguito della mappatura, può essere creata una matrice in cui si individua il livello di rischio, in modo tale da agire con più prontezza sui processi che prevedono un più elevato livello di rischio. Il livello di rischio è dato da un valore che definisce la probabilità che un evento accada con l'impatto che lo stesso può avere: L(livello di rischio)= P (valore della probabilità) X I (valore di impatto). Queste misurazioni saranno sviluppate nel corso del 2020.

3.2..c – ponderazione del rischio

Nelle more della mappatura dei processi, per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della realtà locale. Rispetto alla programmazione precedente, anche per il fatto che il comune è molto piccolo e che la maggior parte di interventi è concentrata sulle opere pubbliche (a livello di importi lavori), già considerata attività a rischio, si è ritenuto di non aggiungere ulteriori attività.

Di seguito si riportano l'elenco delle attività a rischio con l'individuazione "epidermica" della ponderazione del rischio

Ufficio coinvolto	**Attività**	**Grado di rischio**
Settore Tecnico – Edilizia privata	Rilascio permessi a costruire	Medio
Settore Tecnico – Lavori pubblici, servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
Tutti i servizi	Proroga di contratti di servizio in essere	Alto
Settore Tecnico Uffici amministrativi	Predisposizione inviti gare	Basso
Servizi Sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Medio
Settore gestione del personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio
Servizi Demografici	Trasferimenti di residenza	Basso
Servizi tributi	Accertamenti tributari	Medio
SUAP	Attività commerciali: titoli autorizzativi	Basso

Rispetto alle aree individuate dove porre attenzione, ci si deve concentrare, nelle more della mappatura/analisi dei processi, sulle seguenti aree di rischio: lavori pubblici, contratti pubblici, provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto, gestione del patrimonio, dove empiricamente si riconosce un rischio medio-elevato.

Di seguito una tabella riassuntiva della tipologia di rischio, della misura individuata, della tempistica per l'attuazione e delle modalità di verifica se la misura è stata o meno attuata.

Possibili eventi rischiosi	**Misure da prevedere**	**Responsabile**	**Tempistica**	**Indicatori**	**Modalità di verifica dell'attuazione**
Rischio 1). Definizione del	Definizione certa e	Responsabile della	Immediato	Analisi di tutti gli affi-	Attivazione di controlli preventi-

valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere le previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.	prevenzione della corruzione. Responsabili delle singole aree		damenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	vi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.	Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.-Pa. , salvo che la fornitura/servizio non sia presente. Anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.	Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabili delle singole aree	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 3). Valutazione delle offerte.	Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle singole aree Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista - verifica della regolarità contributiva DURC. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4). Redazione del crono programma.	Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti.
Rischio 5). Subappalto.	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazio-	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.

				ne dell'attività di subappalto.	
Rischio 6). Per tutti i tipi di provvedimenti che comportino l'attribuzione di vantaggi economici	Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabili delle singole aree Responsabili del procedimento	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedimentali	Controlli a campione (10%) Data base di monitoraggio dei tempi
Rischio 7). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.	Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del i responsabili di P.O e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabili delle singole aree Responsabili del procedimento	2 mesi	Esiti dei controlli.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
Rischio 8).Concessione di vantaggi economici non ben individuati o "fraintesi" da parte della cittadinanza	Ogni "beneficio" anche rispetto a chi interviene a favore del comune (tipo taglio erba pubblica) deve essere previsto con apposito accordo sui beni comuni	Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabile dei beni comuni	Immediato	Tutti gli accordi sui beni comuni devono essere firmati e pubblicati	Controlli sulla corrispondenza degli accordi al lavoro svolto
Rischio 9).Concessione beni demaniali e patrimoniali	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: descrizione del bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione	Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabili delle singole aree Responsabili del procedimento	3 mesi	Esiti dei controlli sulla pubblicazione	Controlli sulle convenzione sottoscritte.

3.3 – Trattamento del rischio

Per quanto riguarda il trattamento del rischio, secondo la modifica del PNA ed in base a quanto già fatto con le misure del piano 2018/2020 si ritiene di dare, premesso tutto quanto riportato sopra ed in aggiunta alle indicazioni della tabella precedente, queste semplici indicazioni di carattere generale:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di: rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità; nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

c) nell'attività contrattuale: rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

d) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

e) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

4 LE MISURE DI PREVENZIONE

Rispetto all'elencazione delle misure nella programmazione 2018/2020, cercando di raggiungere l'obiettivo che prevede una maggior concretezza delle azioni da intraprendere, l'elenco delle misure, che si riporta di seguito, permane valido.

Elenco delle misure:

- misure di controllo (dei tempi dei procedimenti, informazione sui possibili interferenze o conflitti di interesse);

- misure di trasparenza;

- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

- misure di regolamentazione;

- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;

- misure di semplificazione di processi/procedimenti;

- misure di formazione;

- misure di sensibilizzazione e partecipazione;

- misure di rotazione;

- misure di segnalazione e protezione;

- misure di disciplina del conflitto di interessi;

- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

4.1 - Misure di controllo

In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa si prevede la valutazione rispetto alle seguenti misure:

- Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni: per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo (allegato 4 scheda che potrà essere oggetto di revisione);

- Introduzione patti di integrità: l'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscono la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni;

- Archiviazione informatica e comunicazione: tutti gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica tramite utilizzo di fascicolo informatico.

4.2 – Misure di trasparenza

Si pone rilievo alle seguenti due misure:

- Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA): il "PNA 2016" prevede, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013. Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura. Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza le due funzioni di RSA e di RPCT coincidono.

- Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose: il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "…. quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore …". In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Rispetto a questa adozione, si deve porre la giusta attenzione al rapporto tra trasparenza e privacy, in particolare dopo l'avvento del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che il comune, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di* regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto *alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione***».**

4.3 - Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.

Questa misura si ritiene possa essere suddivisa in più aspetti:

a) verifica delle cause di incompatibilità: il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui allegato 5. Non solo all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, ma anche, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (modelli allegato 6). Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti devono essere pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

b) codice di comportamento e responsabilità disciplinare: Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 30.01.2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Inoltre, ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che, entro il 2018, ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale con l'ausilio della dotazione informatica attuale.

4.4 - Misure di sensibilizzazione e partecipazione

A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.

Si ritiene opportuno avviare il ricorso alla consultazione pubblica mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo la fissazione di una giornata della trasparenza nel corso della quale il Responsabile della Trasparenza rimane a disposizione di chiunque interessato per la ricezione di contributi e suggerimenti sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.

4.5 - Misure di segnalazione e protezione

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato 7 e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.posina.vi.it

Si ricorda che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura

organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

5 SANZIONI

I dipendenti che non rispettano il presente piano e, quindi, violino le misure di prevenzione commettono un illecito disciplinare.

I dipendenti sono tenuti a segnalare prontamente eventuali anomalie nell'ordinario lavoro: ritardi, richieste di danno, segnalazioni pervenute dai cittadini, reati o quant'altro non corrisponda all'ordinario al responsabile del piano.

I dipendenti sono tenuti a rispettare la programmazione come definita nel diagramma di Gantt.

ALLEGATI

1) DIAGRAMMA DI GANTT,

2) “PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA (PTTI) DI CUI ALLA DELIBERA DI G.C. N. 4 DEL 30.01.2014 CHE NON HA SUBITO VARIAZIONI,

3) “CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE” DI CUI ALLA DELIBERA G.C. N. 5 DEL 30.01.2014,

4) BOZZA DI SCHEDA PER LA TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI E AUSILIO AI CONTROLLI,

5) QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ,

6) MODULI PER INCARICHI

7) SEGNALAZIONE AI SENSI DELL'ART. 54 – BIS DELLA D.LGS. 165/2001 – WHISTLEBLOWER

8) INDIVIDUAZIONE COMPITI DEL RCPT