



**COMUNE DI CASTIADAS – PROVINCIA SUD SARDEGNA**

**PIANO TRIENNALE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2022/2024  
Art. 1, c. 8 L. 190/2012**

Approvato con DGC n. 38 del 28.04.2022

## S O M M A R I O

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Analisi del contesto
- Art. 3 - Responsabile della prevenzione e relativi compiti
- Art. 4 - Misure di prevenzione generale
- Art. 5 - Settori/servizi e attività particolarmente esposti alla corruzione
- Art. 6 - Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione
- Art. 7 - Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 8 - Obblighi di trasparenza (flussi informativi)
- Art. 9 - Compiti dei dipendenti e dei capi settore/responsabili di servizio
- Art. 10 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività e incarichi extra istituzionali (flussi comunicativi)
- Art. 11 - Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 12 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)
- Art. 13 - Società in controllo pubblico
- Art. 14 - Compiti del nucleo di valutazione
- Art. 15 - Responsabilità
- Art. 16 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il Comune di Castiadas ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017 e della deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione altresì della delibera ultima 1064/2019.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative , in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

La nuova disciplina persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Castiadas mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione di norma entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

**Art. 2**  
**Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Castiadas mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

**A) Analisi del contesto esterno**

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Per l'analisi del contesto esterno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, aggiornata all'anno 2020 e disponibile alla pagina web:

<http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

**B) Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di C.C. n. 45 del 08.09.2017.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione:

**SEGRETARIO COMUNALE** in convenzione per n. 18 ore settimanali

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SOCIALE ED ECONOMICO**

- A) Ufficio Affari Generali e Personale
- B) Ufficio Demografico
- C) Ufficio Attività Produttive, Pubblica Istruzione e Cultura
- D) Ufficio Assistenza Sociale

**SERVIZIO TECNICO**

- A) Ufficio Lavori Pubblici
- B) Ufficio Tecnico-Manutentivo

**SERVIZIO TERRITORIO**

- A) Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
- B) Ufficio Demanio Marittimo e Tutela Paesaggio

**SERVIZIO FINANZIARIO**

- A) Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale
- B) Ufficio Tributi, Economato e Patrimonio

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

### **Art. 3**

#### **Responsabile della prevenzione e relativi compiti**

Il Segretario Comunale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 9 del 31.03.2021 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro i termini previsti dall'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Capo Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre, o diverso termine previsto, e assicurarne la pubblicazione sul sito web;
- h. proporre il piano triennale della prevenzione entro i termini previsti dall'ANAC;
- i. comunicare all'organo politico e di controllo eventuali casi rilevati;
- j. presentare eventuali azioni di correzione del piano a seguito di eventuali criticità emerse documentate da relazione dettagliata sulle attività poste dai Responsabili di servizio;
- k. proporre, ove possibile e necessario, la rotazione degli incarichi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- l. individuare, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- m. curare in collaborazione con i caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- n. procedere 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; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- o. collaborare alla formulazione del piano annuale di formazione,
- p. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano.

In caso di temporanea assenza del Segretario Comunale svolge le relative funzioni previste dal Piano il Vice Segretario laddove nominato.

### **Art. 4**

#### **Misure di prevenzione generale**

Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54 dlgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 10 del 28.01.2014).

In merito all'istituto della Rotazione il Comune di Castiadas, essendo un Ente di piccole dimensioni, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare viene promossa la condivisione delle decisioni come strumento di lotta alla corruzione.

## **Art. 5**

### **Settori/servizi e attività particolarmente esposti alla corruzione**

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012). (PRB)
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);
- c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 ; (PRB);
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, (PRA);
- g) 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 (PRA);
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA).
- i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
- j) controllo informatizzato della presenza (PRM);
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
- l) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);
- m) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
- n) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
- o) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
- p) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
- r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti ; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);

La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM). <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Per ogni attività viene indicato anche un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio medio, PRA probabilità di rischio alto).

## **Art. 6**

### **Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione, laddove possibile.

Nel piano di formazione si indica:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- c) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- d) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- e) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **Art. 7**

### **Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione garantisce il diritto all'accesso civico e all'accesso generalizzato in aggiunta a quello già prevista per l'accesso documentale e il relativo registro è estrapolato attraverso il programma gestionale del protocollo.

Per le attività indicate all'art. 5 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, come disciplinato dal Regolamento uffici e servizi;
- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice approvato con DGC n. 10 del 28.01.2014;
- c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute;
- e) procedere per tempo, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla programmazione e alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016;

f) rotazione di Responsabili e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione ove possibile; in alternativa prevedere la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni (tutto nelle mani di una sola persona).

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a. il responsabile del procedimento;
- b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- c. il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- d. l'ufficio dove può avere informazioni;
- e. la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerale concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali.

Il capo settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali azioni di correzioni delle anomalie.

## **Art. 8**

### **Obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione dei provvedimenti all'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale nonché attraverso l'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità

telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

Nei casi previsti dalla vigente normativa, in relazione agli importi di affidamento, il Comune di Castiadas utilizza le piattaforme telematiche messe a disposizione dalla RAS e da CONSIP che garantiscono l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.

## **Art. 9**

### **Compiti dei dipendenti e dei capi settore/responsabili di servizio (flussi comunicativi)**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono all'esecuzione del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile qualsiasi anomalia accertata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 che giustificano il ritardo.

Il Responsabile provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto illecito.

Il Responsabile di servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, se richiesto, lo stato della procedura e i relativi tempi.

Il Responsabile, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvede, ove se ne ravvisi la necessità e risulti fattibile con le risorse umane a disposizione, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

I Responsabili di servizio, laddove ravvisino situazioni di criticità sulle attività e processi da loro gestiti, devono segnalare al Segretario Comunale i procedimenti da analizzare nel controllo interno e da inserire nelle attività a più alto rischio di corruzione proponendo azioni correttive.

I Responsabili indicano i fabbisogni formativi con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, con particolare riferimento alle materie oggetto di formazione e al grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti individuati.

## **Art. 10**

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e incarichi extra istituzionali**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Responsabili di Servizio.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001, art. 53 e al Regolamento uffici e servizi artt. 53 e seguenti.

## **Art. 11**

### **Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di servizio), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

## **Art. 12**

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)**

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'Ente ha attivato tale misura attraverso apposita piattaforma accessibile dalla home page del sito istituzionale dell'Ente.

## **Art. 13**

### **Società in controllo pubblico**

L'Ente, in applicazione della vigente normativa regionale, possiede unicamente una quota minoritaria nel capitale della società Abbanoa S.P.A. gestore del Servizio Idrico Integrato.

Il Responsabile della prevenzione adotta ogni misura opportuna qualora acquisisca informazioni di attività oggetto di rischio adottate dalla società.

## **Art. 14**

### **Compiti del nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di servizio in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo della performance.

**Art. 15**  
**Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.

**Art. 16**

**Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

**ALLEGATI:**

- Mappatura processi;
- Tabella Trasparenza.