

Piano triennale per la prevenzione della corruzione

1° aggiornamento

2015 - 2017

Art. 1 - Oggetto del Piano

1. Il presente Documento costituisce aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato - in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.IT (ora A.N.A.C.) con delibera di Giunta n. 10 del 04/02/2014.
2. Il documento tiene conto degli esiti dell'attività svolta nel corso del primo periodo di attuazione del Piano e delle criticità rilevate nella relazione annuale redatta dal Responsabile dell'Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e pubblicata sul sito dell'Ente.
3. A tale scopo, il Piano è stato reso maggiormente aderente alla struttura organizzativa dell'Ente, mediante una semplificazione - in termini di procedura e non di efficacia - delle misure organizzative idonee a ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione.
4. Il Piano di triennale Prevenzione della Corruzione, nel Comune di Onano, definisce le disposizioni di dettaglio emanate al livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Onano.
5. Il presente Piano, redatto sotto forma di prescrizioni di dettaglio, assume anche valore dispositivo all'interno del Comune di Onano.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

1. alla predisposizione e redazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione;
2. alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendone modifiche dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora, durante l'attività di internal auditing, intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune di Onano;
3. con l'Organismo Indipendente di Valutazione, alla funzione di *internal auditing*;
4. a monitorare costantemente il funzionamento del Piano ed, eventualmente, può presentare proposte di modifica dello stesso;
5. alla verifica, in funzione della particolarità dell'Ente e delle professionalità attualmente in servizio, della possibilità dell'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;
6. alla formazione del personale, ai sensi dell'articolo 4 del presente Piano;
7. alla pubblicazione, nel sito web dell'Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Consiglio Comunale: nei casi in cui l'Organo consiliare lo richieda, per il tramite del Presidente del Consiglio e su

proposta congiunta di tutti i Capigruppo, o qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, questi riferisce sull'attività.

b) Oltre alle funzioni di cui al precedente comma, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

1. può acquisire informazioni di ogni genere su tutte le attività in essere del Comune di Onano, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività da verificare, la prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 1. rilascio di autorizzazione o concessione;
 2. 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;
 3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 5. le azioni previste dal vigente "Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni";
2. prevede, con il presente Piano, per le attività di cui al comma 1) del presente articolo, l'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. verifica i rapporti intercorrenti tra il Comune di Onano e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti tutti del Comune di Onano;
6. individua, nel presente Piano, ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere e definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione per l'Integrità e la Trasparenza e suoi allegati;
7. può ispezionare, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Onano ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario, dagli Organi di Controllo Interno e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

c) Le funzioni ed i poteri attribuiti al Responsabile della prevenzione della corruzione sono esercitati sia mediante azioni concrete, sia in forma verbale ed in forma scritta. In tal ultimo caso questi manifesta il suo intervento:

- 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 possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- 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;
 - nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.
- d) Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.
- e) 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 della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Onano, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione;
 - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
- f) La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
- g) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale 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.
- h) Al Responsabile della Prevenzione della corruzione sono attribuite anche le competenze di Responsabile della Trasparenza, nonché di titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990.

Art. 3 - Principio Di Delega - Obbligo Di Collaborazione - Corresponsabilità

La realizzazione del presente Piano - nel rispetto del principio funzionale della delega - prevede il massimo coinvolgimento dei funzionari con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

b) applicazione delle azioni e degli interventi necessari a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si ritiene che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

Art. 4. Processo di gestione del rischio

4.1 Premesso che le disposizioni del presente articolo, nonché gli allegati ivi richiamati, seguono le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, con Delibera Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 72/2013, costituiscono attività/procedimenti a rischio:

- il rilascio di autorizzazioni/concessioni e, più in generale, di titoli abilitativi;
- la 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;
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- l'effettuazione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

4.2 Per le suddette attività/ procedimenti sono individuati i seguenti processi:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

4.3 Ai sopra descritti processi corrispondono le seguenti aree e relative sotto aree di rischio:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

4.4 Per le aree di rischio di cui al sopra riportato punto 4.3, è stato individuato il seguente registro dei rischi:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

Art. 5. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

1. La mappatura e la valutazione dell'esposizione a rischio dei processi è eseguita annualmente e congiuntamente dai Responsabili di Servizio e dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito negli Allegati 1, 2, 3, 4, 5 e 6 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC 11.09.2013 n. 72 e secondo le direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione, tenendo conto delle caratteristiche del Comune e della sua struttura organizzativa.

2. In particolare, ai fini della mappatura dei processi, si applicano gli indici della Tabella di Valutazione del Rischio (Tabella 1), di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, di seguito riportata, unitamente alla relativa griglia di valori (Tabella 2).

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>

<p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p align="center"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo 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) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p align="center"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p>	

- Sì, ma in minima parte	2	
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3	
- Sì, è molto efficace	4	
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5	

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

Art. 6 Mappatura Dei Procedimenti E Valutazione Del Rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella n°1 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sotto-aree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione e riportate nel presente piano; a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

MAPPATURA DEI PROCESSI TRIENNIO 2015-2017

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Aree/ Uffici interessati al processo
Area A): acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SI		AREA RISORSE UMANE/SEGRETARIO
	Progressioni di carriera	SI		AREA RISORSE UMANE/SEGRETARIO
	Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		TUTTE LE AREE
Area B): affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		TUTTE LE AREE
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		TUTTE LE AREE
	Requisiti di qualificazione	SI		TUTTE LE AREE
	Requisiti di aggiudicazione	SI		TUTTE LE AREE
	Valutazione delle offerte	SI	Solo in caso di utilizzo di strumenti elettronici; altrimenti il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTE LE AREE
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI	Non si applica per aff. inf. a € 40.000 e al di sopra è devoluto comunque alla Centrale Unica di Committenza	Centrale Unica di Committenza
	Procedure negoziate	SI	Solo in caso di utilizzo di strumenti elettronici; altrimenti il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTE LE AREE
	Affidamenti diretti	SI	Solo in caso di utilizzo di strumenti elettronici; altrimenti il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTE LE AREE
	Revoca del bando	SI		TUTTE LE AREE
	Redazione del cronoprogramma	SI		AREA TECNICA
Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		AREA TECNICA	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Aree/ Uffici interessati al processo
	Subappalto	SI		TUTTE LE AREE
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		TUTTE LE AREE
Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	SI		TUTTE LE AREE
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		TUTTE LE AREE
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		TUTTE LE AREE
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		TUTTE LE AREE

Successivamente si procede alla valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, secondo quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, facendo applicazione della metodologia di cui all'Allegato 5.

A. INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
--	---

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo 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)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3

A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Dall'applicazione dei criteri che precedono, si ottiene la Valutazione della Rischiosità del Processo, come espressa con il "Documento di mappatura e valutazione dell'esposizione a rischio dei processi ai fini dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 del Comune di Onano".

VALUTAZIONE DI RISCHIOSITA' DEL PROCESSO PER IL TRIENNIO 2015-2017

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità (P) Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto (I) Media punteggi da D.7 a D.10	Valutazione complessiva del rischio (P x I)
A -Reclutamento	2	5	3	5	1	2	2	1	0	5	3	2	6
B - Progressioni di carriera	1	5	3	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
C -Conferimento di incarichi di collaborazione	1	5	1	3	5	3	2	1	0	3	3	1,5	4,50
D - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,83	1,75	6,70
E - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,83	1,75	6,70
F- Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,5	1,75	6,12
G - Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	3	3	1	0	3	3,16	1,75	5,53
H - Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,83	1,75	4,90

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità (P) Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto (I) Media punteggi da D.7 a D.10	Valutazione complessiva del rischio (P x I)
I – Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,5	1,5	3,75
J – Procedure negoziate	2	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,83	1,75	4,90
K – Affidamenti diretti	5	5	1	5	1	3	3	1	0	5	3,33	2,25	7,49
L – Revoca del bando	2	5	1	1	1	3	3	1	0	3	2,16	1,75	3,78
M – Redazione del cronoprogramma	2	5	1	1	1	3	3	1	0	3	2,16	1,75	3,78
N – Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,83	1,75	4,90
O – Subappalto	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,66	1,75	4,65
P – Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,66	1,75	4,65
Q – Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	1	5	5	5	1	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,82
R – Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o	1	5	3	3	1	3	3	1	0	3	2,66	1,75	4,65

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità (P) Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto (I) Media punteggi da D.7 a D.10	Valutazione complessiva del rischio (P x I)
commerciale)													
S - Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	5	5	3	3	1	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,82
T - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4	5	1	3	1	3	3	1	0	5	2,83	2,25	6,36

Art. 7. Misure Di Prevenzione

Per il triennio 2015-2017, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

Meccanismi di formazione

E' obbligo del personale titolare dell'istruttoria dei procedimenti a rischio possedere le competenze necessarie all'assolvimento dei relativi compiti, comprensive di un'adeguata formazione in materia di etica e integrità.

Ove sia possibile effettuare una scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, tale scelta deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

Ciascun responsabile deve curare la partecipazione propria e del proprio personale ad attività di formazione anche in materia di etica e integrità morale, privilegiando prioritariamente le iniziative gratuite.

Periodicamente si effettueranno conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative.

Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei Responsabili)

- Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D. Lgs n. 33/2013).
- Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nella formazione dei provvedimenti - con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica - sarà tenuto a motivare adeguatamente l’atto. In particolare, l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- Nell’ambito degli acquisti di beni e servizi e/o affidamento di lavori pubblici il competente Responsabile, o chi ne svolge la funzione(es. Responsabile del procedimento), deve, in particolare:
 - Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici; Dpr n. 207/2010), anche in sede di mercato elettronico;
 - Ricorso a Consip, al Mepa, START o alla Centrale Unica di Committenza costituita presso l’Unione dei Comuni;
 - Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;
 - Ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento contrattuale;
 - Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;

- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara - al pari della lettera d'invito - consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

- Anche per gli affidamenti alle Cooperative Sociali di Tipo "B" si dovrà ricorrere a iter di scelta basati su criteri comparativi di più offerte ai sensi dell'articolo 1, comma 610 della legge 190/2014),

- Nella fase di esecuzione del contratto il competente Responsabile, o chi ne svolge la funzione (es. Responsabile del procedimento), deve, in particolare:

- Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera, di cui all'art. 132, comma 1, lettere b), c) e d) del codice dei contratti, di importo eccedente il 10% dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'ANAC entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

- Per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'art. 132 del codice dei contratti sono comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, tramite le sezioni regionali, entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza dell'ANAC;

- Nella fase di adozione di provvedimenti ampliativi con effetti economici immediati e diretti il competente Responsabile, o chi ne svolge la funzione (es. Responsabile del procedimento), deve, in particolare:

- Per la concessione di contributi ai privati: adozione di un bando pubblico che stabilisce requisiti, destinatari, fasce e modalità di presentazione della domanda;

- Per la concessione di contributi per attività di interesse pubblico: pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi;

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela

o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:

Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti - procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

Nell'ambito degli acquisti di beni e/o servizi e nell'affidamento di lavori pubblici il competente responsabile, o chi ne svolge la funzione, deve, in particolare:

- Rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di

essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Conflitto di interessi ed incompatibilità

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile della prevenzione.

Rotazione degli incarichi

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La dotazione organica del Comune di Valentano è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, specialmente per quanto riguarda i responsabili, salvo la realizzazione di gestioni associate tra più enti o unioni di comuni. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Art. 8 - Segnalazione di illeciti.

1. Ai sensi dell'articolo 54/bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto Illecito, il dipendente del Comune di Valentano che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura

discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Onano nel quale le stesse sono attive.
5. La denuncia di cui al presente articolo è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.
7. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni dipendente è tenuto a prestare la sua collaborazione, in particolare assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati, informazioni e segnalazioni, anche se non richieste.
8. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.
9. Ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabile del Servizio di appartenenza, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile del Servizio cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
10. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile del Servizio essa è trasmessa direttamente al Segretario Comunale.
11. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 9 e 10 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 9- Codice di comportamento

1. Costituisce parte integrante del presente piano, da considerarsi qui interamente riportato e trascritto, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Onano;

Art. 10 - Responsabilità dei dipendenti.

1. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle prescrizioni previste dal presente Piano e dalle disposizioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, costituisce grave violazione dei propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare, oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo Indipendente di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

Articolo 11 - Abrogazioni - Integrazioni

1. Il presente Piano entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e sono da intendersi:

- a) Abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate.
- b) Integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.