



**COMUNE DI PESSINETTO**

**Provincia di Torino**

*Via Roma n. 58 - 10070 - tel. 0123/504101 - fax 0123/504454*

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

2015 - 2017

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Approvato con deliberazione n. 4 del 27.01.2015

# **PARTE PRIMA**

## **PREMESSE GENERALI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- Dpr n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*”).

Preliminarmente è doveroso precisare che il Comune di Pessinetto è un piccolo comune di circa 609 abitanti.

I dipendenti a tempo indeterminato sono quattro di cui uno due operai – cantonieri – autisti.

Alcune funzioni vengono svolte in forma associata dalla Comunità Montana.

Per quanto attiene all’obbligo di associare le funzioni fondamentali si precisa che ex art. 14 d.l. 78/2010 e s.m.i., questo Comune con la delibera C.C. n. 30 del 11/08/2014 ha trasferito all’Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone le funzioni di cui alle lettere b) f) h), avendo già precedentemente trasferito le funzioni di cui alle lettere c), e), g) (catasto, protezione civile, servizi sociali) e con la delibera C.C. n. 43 del 19/12/2014, in corso di pubblicazione, questo Comune ha trasferito all’Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone le funzioni di cui alle lettere a), d), i), l bis).

Si precisa comunque che con le delibere suddette si è così deliberato: “*Di dare atto che l’effettivo trasferimento delle funzioni opera a seguito dell’approvazione da parte dell’Unione dei rispettivi Regolamenti, ai sensi dell’art. 4 dello Statuto unionale; Di dare atto che l’effettivo trasferimento delle funzioni all’Unione comporterà il contestuale recesso del Comune da eventuali gestioni convenzionali in essere sulle medesime funzioni, in considerazione del divieto posto dall’art. 14, comma 29, secondo periodo del citato D.L. 78/2010; Di dare atto che, in fase transitoria, questo Comune continuerà a esercitare i servizi delle funzioni trasferite all’Unione fino al completamento dei procedimenti amministrativi di cui al punto 2) della presente deliberazione*”. Ad oggi pertanto ai sensi del predetto punto 3) questo Comune continua ad esercitare, in via transitoria, i servizi delle funzioni trasferite all’Unione.

Con delibera n. 41 del 24 ottobre 2014 è stato istituito e nominato il nucleo di valutazione ai sensi del dlgs 150/2009 per il periodo 2014 – 2016 mentre con riferimento all’aggiornamento dei principali regolamenti dell’ente alle intervenute modifiche legislative, con deliberazione di C.C. del 19 dicembre 2014, n. 44 è stato approvato il nuovo Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sull’accesso ai documenti amministrativi (con contestuale abrogazione del regolamento previgente approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 13/11/1997), con specifica regolamentazione riguardante l’istituto dell’accesso civico.

### **Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Pessinetto;

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti ed incaricati ai sensi dell' art. 1, comma 557, legge n. 311/2004;
  - c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990<sup>1</sup>.
2. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D. Lgs n. 33/2013, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, e della Trasparenza di questo Comune.
2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
  - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
  - b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, evidenziando fin d'ora che le ridotte dimensioni dell'ente non consentono allo stato l'operatività di tale misura;
  - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto dei dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

---

<sup>1</sup> Art. 1-ter, legge n. 241/1990: *“I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge”* (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera b), legge n. 15 del 2005, poi così modificato dall'art. 1, comma 37, legge n. 190 del 2012).

4. I Responsabili di Servizio, in qualità di referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

#### **Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun il Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed al Consiglio.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e secondo le modalità di cui al comma 3 del presente articolo – allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

# **PARTE SECONDA**

## **MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Nell'anno 2015 la mappatura dei processi si limita alle aree previste dall'allegato 2 delibera ANAC 72/2013 in attesa anche dell'effettivo svolgimento delle funzioni da parte dell'Unione. Negli anni prossimi si cercherà di implementare i processi mappati attraverso l'inserimento di tutti i processi di competenza del Comune che abbiano attinenza con la gestione del rischio significativo. La valutazione rischio è stata effettuata in collaborazione con il Titolare di posizione organizzativa interpellando anche i diversi soggetti coinvolti nei processi esaminati.

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:
  - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
  - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
  - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
  - d) l'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
  - e) gli atti di Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata.

2. Nelle schede allegate al presente piano viene effettuata la mappatura dell'aree cui è collegata l'analisi del rischio espressi in termini di Probabilità : **Alta – Media - Bassa**

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste negli articoli che seguono.

**Le attività con indice di probabilità Alta , devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.**

### **Articolo 6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
  - a) Meccanismi di formazione:
    - partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione , purché compatibili con gli impegni di spesa e con i vincoli di finanza pubblica ;
    - effettuazione di conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) 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*, 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, privilegiando quest’ultimo quale strumento di acquisto e fatti salvi gli obblighi riguardanti la Centrale Unica di Committenza;
  - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e fatti salvi gli obblighi riguardanti la Centrale Unica di Committenza;
  - 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 e fatti salvi gli obblighi riguardanti la Centrale Unica di Committenza;
  - 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.

#### **Articolo 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

1. 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.
2. 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.

#### **Articolo 8 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. 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.

#### **Articolo 9 – 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**

1. 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.
2. 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.

#### **Articolo 10 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:**

1. 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.

2. 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.

#### **Articolo 11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE 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.

#### **Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL 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.

#### **Articolo 13 - 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 Pessinetto 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.

#### **Articolo 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), in corso di approvazione da parte del Comune.
2. Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

#### **Articolo 15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **Articolo 16 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

#### **Articolo 17 – SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> **12.** In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. **13.** La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

#### **Articolo 18 – RELAZIONE ANNUALE**

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

## **PARTE TERZA** **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 31 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA**

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

#### **Articolo 32 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano e Programma entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

Pessinetto , lì 27.01.2015

**IL Responsabile della Prevenzione della Corruzione**  
**Dr. Matteo Bossa**

---

inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. **14.** In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.



## COMUNE DI PESSINETTO

Provincia di Torino

*Via Roma n. 58 - 10070 - tel. 0123/504101 - fax 0123/504454*

ALLEGATO AL PTCP 2015 -2017

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27.01.2015

Mappatura dei Processi e Analisi del Rischio

### AREA A

#### Area: acquisizione e progressione del personale

Processi Sensibili	Livello di rischio	Alto	Medio	Basso
Concorso per l'assunzione di personale	M		X	
Concorso per la progressione di carriera del personale	B			X

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art.7 d.lgs 165/2001)	M		X	
---	---	--	---	--

## AREA B

### Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Processi Sensibili	Livello di rischio	Alto	Medio	Basso
Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori servizi e forniture	A	X		
Affidamento diretto in economia per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture (art. 125 co. 8 e 11 d.lgs.163/2006)	A	X		

## AREA C

### Area: Autorizzazioni e concessioni

Processi Sensibili	Livello di rischio	Alto	Medio	Basso
Autorizzazioni e Concessioni – Permessi a costruire	A	X		

Autorizzazioni e Concessioni – Permessi a costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	A	X		
---	---	---	--	--

#### AREA D

**Area: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.**

Processi Sensibili	Livello di rischio	Alto	Medio	Basso
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	M		X	

#### AREA E:

**Adozione strumenti urbanistici di pianificazione**

Processi Sensibili	Livello di rischio	Alto	Medio	Basso
provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	M		X	

provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A	X		
---	---	---	--	--