# *Comune di Cupra Marittima*

***Provincia di Ascoli Piceno***

# PIANO TRIENNALE
# PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
# RELATIVO AL PERIODO 2018/2020

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 24/01/2018)**

## Articolo 1
## OGGETTO DEL PIANO

1.Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2015/2017 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, della determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 nonché della Delibera Anac n.1208 del 22/11/2017 (approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione), per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cupra Marittima.
2. Il piano, in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 1, comma 9 della legge 06/11/2012 n. 190 risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

3. Il presente piano costituisce aggiornamento di quello approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 25/01/2017. Il piano relativo al periodo 2017/2019, pubblicato anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Altri contenuti-Corruzione"del sito istituzionale del Comune di Cupra Marittima, non è stato oggetto di rilievi critici o propositivi.
4. Alla pubblicazione dell'apposito avviso a presentare osservazioni, rivolto a qualsiasi interessato, non è seguito alcun riscontro specifico.
4. Copia del presente piano, una volta adottato, sarà consegnata al Sindaco che provvederà a renderne edotti sui contenuti tutti i consiglieri comunali. Si procederà, come già avvenuto in passato, a formare tutto il personale sui contenuti del piano, al fine di ottenere il pieno coinvolgimento di ciascun dipendente, in vista della sua piena attuazione.
5. Il piano, così come aggiornato, risulta adeguato rispetto al contesto esterno ed interno di riferimento; in particolare, si evidenzia che:

- l'ente non risulta a rischio di infiltrazioni criminali;
- i contenziosi giudiziari in atto risultano in numero ristrettissimo ed esulano dalla problematica del PTPC.

6. Infine viene accorpato al presente piano anche il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' ", di cui costituisce apposita sezione.

## Articolo 2
## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2012, articolo 1, comma 7, il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario comunale.
2. Il segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge, e in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre alla giunta comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, ai fini della sua approvazione.
b) verifica l'efficace attuazione del piano ai sensi del successivo art. 15;

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
d) individua, tra i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, il personale da inserire nei programmi di formazione;
e) entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla giunta comunale.
f) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
g) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
h) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
i) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Riguardo all'"**accesso civico**", andato in vigore il 23 dicembre 2016, il **responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**:

- *ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*
- *per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).*

## Articolo 3
## RUOLO, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ogni titolare di posizione organizzativa è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative affidategli.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni titolare di posizione organizzativa, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività;
a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, con comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dell'eventuale mancato rispetto dei tempi stessi;
b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e del codice di comportamento dell'ente;
c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento.
3. Il titolare di posizione organizzativa, inoltre, tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
4. I titolari di posizione organizzativa, infine, collaborano col responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'attuazione del presente piano, fornendo allo stesso ogni informazione ritenuta utile allo scopo.
5. Le violazioni alle disposizioni di cui al presente articolo sono rilevanti ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari ed anche ai fini di valutazione della performance individuale e organizzativa

## Articolo 4
## ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

01. Acquisizione e progressione del personale

02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta

04. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

05. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

06. Autorizzazioni

07. Erogazione di sovvenzioni e contributi

08. Affidamento di incarichi professionali

09. Locazione per l'uso di beni di privati

10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

11. Emissione mandati di pagamento

12. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

13. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

14. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

15. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

3. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nel comma 1 del presente articolo, ogni titolare di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

## Articolo 5.
## MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
   - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
   - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
   - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
   - distinguere, laddove possibile tenuto conto del numero dei dipendenti addetti e della specificità professionale richiesta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano

coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il titolare di posizione organizzativa;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di sintesi, semplicità, chiarezza e comprensibilità.
d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
f) nell'attività contrattuale:
   - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
   - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
   - utilizzare per acquisti e forniture il CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) e/o CUC;
   - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
   - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
   - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
   - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
   - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
   - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
   - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
   - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e quant'altro, nonché la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## Articolo 6
## DEFINIZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. La definizione delle aree di rischio è riportata nell'allegato 1) del presente piano.
2. Ogni titolare di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnategli.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta attuazione delle misure di cui all'allegato 1) da parte dei titolari di P.O, di norma, in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

## Articolo 7
## MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI

1. Ogni titolare di posizione organizzativa è tenuto a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.
2. Il titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

## Articolo 8
## OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, nonché entro i limiti delle reali disponibilità finanziarie dell'ente e nel rispetto delle disposizioni di contenimento di tali spese, definisce le concrete iniziative annuali di informazione e formazione sull'anticorruzione, ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. Tra le iniziative di cui al precedente comma 1 è ricompresa almeno una riunione annuale con i dipendenti dell'ente per illustrare i contenuti del presente piano e le correlazioni dello stesso con il Piano Triennale della Trasparenza e con il codice di comportamento.

## Articolo 9
## ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DI P.O. E DEI DIPENDENTI

1. Laddove ciò sia possibile, tenuto conto del numero degli incaricati di P.O. e della specificità professionale richiesta, il responsabile della prevenzione della corruzione propone al Sindaco pro tempore la rotazione degli incarichi dei titolari di posizione organizzativa assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione.
2. Parimenti, i titolari di posizione organizzativa sono tenuti, sempre che ciò sia possibile, tenuto conto del numero dei dipendenti addetti alle proprie aree e della specificità professionale richiesta, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione, e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## Articolo 10
## MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 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:

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 della corruzione, 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.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e 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, ai loro superiori gerarchici. I titolari di posizione organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al segretario comunale ed al sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare dall'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) a ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) b ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) c ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il codice di comportamento specificamente approvato con deliberazione G.M. n. 84 del 23/12/2013.

## Art. 11
## VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e titolari di posizione organizzativa.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. Da parte del responsabile del servizio interessato e del responsabile del procedimento, in caso di non coincidenza delle due figure, è richiesta su ciascuna proposta di deliberazione da sottoporre alla giunta o al consiglio comunale, su ciascuna determinazione e su ogni altro provvedimento di competenza la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.

## Art. 12
## CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di giunta comunale n. 121 del 30/12/2013, costituisce parte integrante del piano triennale di prevenzione della corruzione.

## Art. 13
## CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano 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.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## ART. 14
## TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI

1. Il pubblico 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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Art. 15
## VERIFICA ATTUAZIONE DEL PIANO

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'efficace attuazione del piano, vigilando sul funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, con particolare riferimento alla gestione del rischio, alla trasparenza, alla formazione e rotazione del personale, alla conferibilità ed alla compatibilità degli incarichi di P.O., al conferimento ed alla autorizzazione di incarichi ai dipendenti.
2. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini di cui al comma 1, anche attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti.
3. Di norma, entro il 15 dicembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre la relazione di cui all'articolo 2, comma 2 lett. e).

## Art. 16
## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1.Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016, che ha abrogato il secondo comma dell'art. 10 del D. Lgs n. 33/2013, da quest'anno il piano triennale per la prevenzione della corruzione deve avere un'apposita sezione riferita alla trasparenza finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendoli in un unico atto. Tuttavia ai fini di una migliore organizzazione strutturale si è proceduto anche per il triennio 2018/2020 a predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da considerarsi apposita sezione del presente piano, che viene materialmente allegato ad esso (allegato 2).