

COMUNE DI NOLE

PROVINCIA DI TORINO

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2014

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

	Premessa
1	I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione.
2	Formazione del personale per la prevenzione del rischio di corruzione.
3	Attuazione e controllo delle decisioni. Controlli, trasparenza, referenti, altre misure di contrasto.
4	Conclusione dei procedimenti e rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti: monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai Regolamenti.
5	Obblighi di trasparenza e pubblicità.
6	Il Responsabile della Prevenzione.
7	I compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Settore - Servizi.
8	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
9	Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)
10	Disposizioni finali.
ALL. 1	CRONOPROGRAMMA
ALL. 2	MAPPATURA AREE DI RISCHIO

Il Sindaco
f.to Roberto VIANO

Il Segretario Comunale
f.to Maria dott.ssa IANNUZZI

Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C. con delibera n.72/2013.

Nella Pubblica Amministrazione la corruzione può attivarsi attraverso uno scambio di vantaggi tra un soggetto esterno alla stessa e uno o più agenti che all'interno di essa operano (dipendenti pubblici o amministratori eletti), che consiste nel derogare e nell'indurre a derogare ai doveri d'ufficio in cambio di denaro o di altri vantaggi personali, che a sua volta vengono ricompensati in con denaro o con regalie di altra natura.

Occorre quindi che la Pubblica Amministrazione si attivi per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione individuando gli strumenti messi a disposizione dalla vigente normativa.

Con deliberazione della GC n. 40 del 04.04.2013 è stato elaborato il piano provvisorio anticorruzione per il triennio 2013 – 2015; per adottare successivamente un Piano a carattere definitivo per il 2014-2016;

Il piano definitivo è stato elaborato dal Responsabile dell'anticorruzione, nominato ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di illegalità e di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e controllo;
- il Programma della trasparenza e il Codice di comportamento costituiscono sottosezioni del presente Piano-

1. I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione.

I Servizi del Comune di Nole particolarmente esposti al rischio corruzione sono:

- Servizi lavori pubblici, manutenzione e patrimonio;
- Servizi per la pianificazione e gestione del territorio.

Rivestono rischio di esposizione immediatamente inferiore i seguenti Servizi:

- Servizi di prevenzione per i cittadini;
- Servizi attività di supporto amministrativo e servizi alla persona;
- Servizi finanziari e per lo sviluppo economico.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il 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; varianti in corso d'opera,contabilità finali;attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione dei beni;

- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del decreto legislativo n.150/2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse;
- manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunali, con particolare attenzione alle procedure in economia,
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio, in particolare l'attività istruttoria, verifica ed ispezione di cantieri;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- attività progettuali;
- attività di Polizia Municipale:
 - a) i procedimenti sanzionatori, relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per altri Enti o altri servizi del Comune;
 - c) il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio,
 - d) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

L'individuazione delle aree di rischio ha comportato l'individuazione dei medesimi rischi e si è provveduto ad una descrizione dei processi nell'ambito dei quali possa sussistere la probabilità di fenomeni corruttivi. Descrivendo il conseguente rischio si è utilizzata una classificazione della rilevanza con le categorie: basso, medio, alto. **Tale mappatura costituisce l'allegato 2.**

2. Formazione del personale per la prevenzione del rischio di corruzione.

Le importanti innovazioni introdotte dalla legge 190/2012 necessitano di percorsi formativi finalizzati a sviluppare e migliorare competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di rivolgere l'attenzione alla legalità o meglio alla cultura della legalità.

- a) Il Comune attraverso le attività formative anche espresse a mezzo di un piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione indica:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art.1 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi promossi da enti pubblici o privati anche on-line;
 - i dipendenti, i responsabili di servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate ;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione, preso atto delle proposte riguardanti la formazione, individua i dipendenti destinatari della medesima, di concerto, con i Responsabili di Posizione;
- c) il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento;
- d) la partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

3. Attuazione e controllo delle decisioni. Controlli, trasparenza, referenti, altre misure di contrasto.

I provvedimenti conclusivi, diverse dalle deliberazioni e dalle determinazioni, sono pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, e sono in tal modo disponibili per il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare, decreto, ordinanza. Di norma ogni provvedimento conclusivo prevederà un meccanismo "di doppia sottoscrizione" ove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale (alcuni esempi per liquidazioni, collaudi, controlli successivi su destinatari di permessi...). I provvedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Devono altresì essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento. Lo stile della redazione sarà il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere il provvedimento.

A fronte delle attività di cui all'art. 1 del presente piano, nonché dei rischi evidenziati nella mappatura **allegato 2**) sono individuate le seguenti regole e misure di contrasto, meglio dettagliate nell'**allegato 1**) – Cronoprogramma:

CONTROLLI

CONTROLLO	COMPETENZA	ATTUAZIONE
- di gestione –	Responsabile Servizi Finanziari	referto annuale
- di regolarità contabile	Responsabile Servizi Finanziari	continua
di regolarità amministrativa	Responsabili di Posizione Organizzativa	continua
Successivo di regolarità amministrativa	Segretario Comunale	controlli interni con sorteggio trimestrale
equilibri finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	continua
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni e concessioni	Responsabili di Posizione Organizzativa e Responsabile dell'anticorruzione	Verifica trimestrale con esito pubblicato sul sito web nella sezione trasparenza

Si provvederà successivamente all'avvio della redazione di un documento che contemplerà l'elenco di ciascun procedimento amministrativo e delle operazioni da eseguirsi (fasi) cioè operazioni/azioni in capo ad ognuno dei dipendenti interessati e i tempi inerenti a ciascuna fase, per giungere quindi alla standardizzazione dei processi interni e alla tracciabilità dell'iter amministrativo.

TRASPARENZA

In materia di trasparenza si procede:

- All'adozione e alla pubblicazione del piano triennale per la trasparenza: il piano definisce le azioni per attuare il principio della trasparenza. Il Responsabile del report con frequenza annuale è il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
- All'adozione e pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti, - Segretario Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa, Ufficio del Personale.
- All'integrale applicazione del Decreto Legislativo n. 33/2013, con le tempistiche indicate nel medesimo decreto, - Responsabile della Trasparenza, Responsabili di Posizione Organizzativa.

La corrispondenza tra tutti gli uffici del Comune e i cittadini/utenti deve avvenire a mezzo PEC ove possibile;

La trasmissione di documenti e atti pervenuti all'Ente, sia in forma cartacea che elettronica dai soggetti interessati, deve avvenire da parte dell'Ufficio Protocollo ai responsabili degli uffici o Posizioni organizzative, ove possibile con l'utilizzo del sistema informatico agli indirizzi di posta elettronica.

La registrazione dei documenti al protocollo avviene preferibilmente mediante digitalizzazione degli stessi e archiviazione nel programma informatico del protocollo, gestito in rete, e tutti i responsabili dei servizi devono controllarsi i documenti pertinenti al loro ufficio;

La mancata trasmissione, agli uffici competenti dei documenti cartacei e/o digitali in arrivo al protocollo, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto all'Ufficio Protocollo.

L'eventuale documento in arrivo trasmesso erroneamente all'ufficio non competente, deve essere restituito immediatamente al protocollo per consentire il recapito al Responsabile dell'ufficio competente.

Pubblicazione :

- degli indirizzi di posta elettronica relativi a ciascun Responsabile di Servizio/Responsabile di procedimento. Aggiornamento costante. A questi indirizzi il cittadino si potrà rivolgere per trasmettere istanze, ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
- con riguardo ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione indicando la struttura proponente; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Periodo **31 gennaio di ciascun anno** per le informazioni dell'anno precedente. Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Le informazioni sono contenute e pubblicate a mezzo di tabelle in formato aperto come indicato dall'A.N.A.C.

Referenti

Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa è referente nel proprio settore secondo quanto previsto dal Dipartimento della funzione pubblica per la rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento verificando le ipotesi di violazione;
- propongono le misure di prevenzione.

Saranno attivate le seguenti ulteriori misure di contrasto:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dello svolgimento della propria attività;
- attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio, erogazione di liberalità, approvazione graduatorie, del provvedimento di affidamento (scelta del contraente), da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile di Posizione circa l'assenza del conflitto d'interessi ex art. 6 bis come introdotto dalla legge 190 - tempistica immediata;
- obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità: Responsabili di Posizione Organizzativa;
- rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio: tutto il personale con tempistica immediata;
- distinzione tra Responsabile di procedimento (istruttore) e Responsabile dell'atto (Responsabile di Posizione che firma);
- ricorso a Consip, al Mepa alla centrale di committenza per forniture: Responsabili di Posizione Organizzativa con tempistica immediata;
- confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Posizione Organizzativa /Referenti;
- indicazione delle procedure dei contratti per la fornitura di beni e servizi almeno tre mesi prima della loro scadenza comunque variabile in relazione alle diverse tipologie, secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.; ogni Responsabile indica entro la fine di ogni anno, le forniture da appaltare per l'anno successivo;
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi: tutto il personale con tempistica immediata;
- rispetto delle previsioni del Codice di comportamento: tutto il personale con l'entrata in vigore del Codice, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale;
- mappatura annuale dei processi, per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ciascun Responsabile;
- analisi annuale del rischio delle attività a mezzo della valutazione della fattibilità del rischio medesimo e delle conseguenze che il medesimo produce per determinarne il livello rappresentato attraverso il grado basso, medio, alto. Tale attività sarà realizzata di concerto tra i Responsabili e il Responsabile Anticorruzione;
- Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale: tutto il personale con tempistica immediata;
- a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

4. Conclusione dei procedimenti e rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti: monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196-198 bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, quale importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale, sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa.

Si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico fatte salve eccezioni previste dalla legge o regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi.

5. Obblighi di trasparenza e pubblicità.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di 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 163/2006, sono in ogni caso tenute a pubblicare nel proprio sito web istituzionale (nel rispetto dei dati tutelati da privacy), in formato digitale standard aperto: 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.

L'ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Massima trasparenza va garantita, in particolare, in riferimento ai procedimenti delle attività di cui al punto 1 "determinazione delle attività a più alto rischio di corruzione dell'Ente".

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'Ente, inoltre garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nei siti informatici istituzionali dei curricula e trattamento economico dei responsabili, delle assenze, dei report della valutazione, del referto sul controllo di gestione, di tutte le iniziative aventi una certa rilevanza istituzionale quali organigramma e competenze, e qualsiasi altro strumento ritenuto rilevante quale informativa alla cittadinanza.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente e tale pubblicazione dovrà avvenire nelle sezioni dedicate alla trasparenza della prevenzione della corruzione.

Infine, le amministrazioni pubbliche rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, **gli elenchi dei propri consulenti** indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via

telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

E' dovuta comunicazione all'interessato che chiede il rilascio del provvedimento autorizzatorio, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del nominativo del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail del responsabile e il sito internet dell'Ente.

6. Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione, con aggiornamento, entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) elabora, entro il 31 gennaio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento e ne assicura la pubblicazione; tenuto conto dei rendiconti prestati dai Responsabili di Posizione Organizzativa sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della Prevenzione;
- c) sottopone altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento, al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei capi servizio;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili di Posizione Organizzativa competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei capi servizio, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo 163/2006;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione), alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Posizione.

7. I compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Settore - Servizi.

- a) i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di servizi, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla esecuzione osservandone le misure; essi devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis legge 241/1990, in caso di personale conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.
- b) per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art.1 del presente Piano, il responsabile di servizio predispone le indicazioni da dettare agli Uffici;
- c) i Responsabili di Servizio provvedono, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie.
- d) i Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali,

- costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, proponendo le necessarie azioni correttive;
- e) i dipendenti (selezionati dai Responsabili di Servizio) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo quinto della legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m.i., rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi.

8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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.

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.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

9. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono designati dall'Amministrazione Comunale, previa valutazione dei curricula e mediante procedura ad evidenza pubblica resa nota nell'Albo on-line comunale.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, del Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

10. Disposizioni finali

Le norme del presente Piano recepiscono le eventuali modifiche e integrazioni alla legge 190 del 2012.