

PIANO ANTICORRUZIONE L.190/2012
adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 28.01.2016

IL CONCETTO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2018

La Fattispecie Giuridica della Corruzione, così come profilata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplanò anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

FINALITÀ, OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione, ed è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse e assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dalla CIVIT - *Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, recentemente aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Nell'attesa che venga adottato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, al quale conformarsi a seguito dell'attuazione della Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, che dovrà essere approvata nel corso del 2016, il presente Piano tiene conto delle Raccomandazioni ANAC, di cui alla determinazione 28 ottobre 2015, n. 12, con la quale il PNA è stato aggiornato.

Il Piano triennale ha un'indubbia valenza pianificatoria circa le strategie da perseguire per prevenire la potenziale produzione del fenomeno e riveste anche una indubbia valenza organizzativa (metodologia per l'analisi dei processi di lavoro, valutazione dei rischi, adozione delle misure di prevenzione) che è più propriamente di competenza della Giunta comunale.

INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

1.1. Contesto esterno

La determina ANAC n. 12/2015 ha stabilito che negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, si allega al presente piano (sub A) l'estratto relativo alla provincia di Udine della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015.

Questo territorio, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si evidenzia che non risultano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

1.2. Contesto interno

Si provvede ad una breve descrizione della struttura organizzativa dell'ente, con e le funzioni svolte:

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale, nominato anche responsabile dell'area Amministrativa, e di n. 4 Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa, preposti ai seguenti Uffici:

AREA AMMINISTRATIVA, cui afferiscono i seguenti Servizi ed Uffici:

a) **Servizi culturali, sportivi e del tempo libero**

- Ufficio cultura e Biblioteca

b) **Servizio affari generali**

- Ufficio Segreteria

- Ufficio Protocollo
- Ufficio Contratti
- Ufficio Gestione giuridica del personale

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE, con a capo il Titolare di posizione organizzativa dell'Area economico-finanziaria, cui afferiscono i seguenti Servizi ed Uffici:

a) **Servizi sociali**

- Ufficio delle politiche giovanili e della famiglia
- Ufficio Socio-assistenziale

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, cui afferiscono i seguenti Servizi ed Uffici:

a) **Servizi economico finanziari**

- Ufficio Contabilità e Controllo di gestione
- Ufficio Tributi e Fiscalità

b) **Servizi amministrativi**

- Ufficio Gestione economica del personale
- Ufficio Provveditorato
- Ufficio scolastico

c) **Servizi per conto dello Stato**

- Uffici Anagrafe, Elettorale, Stato civile, Statistica e Leva

AREA TECNICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE, cui afferiscono i seguenti Servizi ed Uffici:

a) **Servizio Patrimonio e Demanio**

- Ufficio manutentivo
- Ufficio Lavori pubblici

b) **Servizio Territorio ed Ambiente**

- Ufficio per la Protezione civile
- Ufficio Urbanistica ed Edilizia
- Ufficio Ambiente e Sicurezza sul lavoro
- Ufficio Commercio ed Attività produttive

AREA POLIZIA LOCALE, cui afferiscono i seguenti Servizi ed Uffici:

a) **Servizi Polizia locale**

- Ufficio Comando e Contenzioso
- Ufficio Viabilità ed Infortunistica stradale
- Ufficio Autorizzazioni e Concessioni stradali
- Ufficio Polizia amministrativa e Anagrafe canina
- Ufficio Contravvenzioni
- Ufficio Polizia giudiziaria
- Ufficio Polizia commerciale
- Ufficio Controllo ambientale
- Ufficio Polizia rurale
- Ufficio Notificazioni

Questi i principali dati relativi all'organizzazione comunale:

Segretario Comunale in convenzione	1
Posizioni Organizzative	3
Dipendenti	27
Totale Personale in servizio	30

Per quanto attiene i servizi sociali, fanno capo all'ente solo le funzioni residue, atteso che la gestione dell' "Ambito socio assistenziale", secondo quanto previsto dalla Legge regionale n. 6/2006, è delegata al Comune di Udine, che ha posto a capo di tale settore un proprio dirigente.

L'attività svolta dall'Ente, in parte in gestione associata, deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Si rileva che, con decorrenza dal 1.5.2016, è prevista l'entrata in vigore della riforma regionale delle

autonomie locali di cui alla Legge Regionale n. 26/2014 e s.m.i., ai sensi della quale il Comune di Pozzuolo del Friuli entrerà a far parte dell'Unione territoriale intercomunale "Friuli centrale", alla quale faranno capo diversi servizi di quelli attualmente di competenza dell'ente singolo e, pertanto, la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi, andrà effettuata in maniera compiuta dal nuovo soggetto giuridico gestore, il quale sarà chiamato a definire un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente medesimo.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Responsabile anticorruzione ha attivato apposita procedura di consultazione per l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (p.t.p.c.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (p.t.t.i.) 2016-2018 tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso di aggiornamento del piano con invito ai cittadini, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai Portatori di interessi diffusi e in genere, tutti coloro che fruiscono delle attività e dei servizi resi dal Comune di Precenico, a presentare proposte ed osservazioni, delle quali si sarebbe conto per l'elaborazione ed approvazione del testo aggiornato. Entro la data stabilita non è pervenuto alcun apporto partecipativo.

Il piano triennale aggiornato per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo come riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno o diverso termine stabilito dalla norma, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

GLI STRUMENTI

Gli strumenti a supporto delle strategie anti-corruzione sono dunque:

- a. Piano territoriale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- b. Programma integrità e trasparenza (pubblicazioni su sito internet del Comune – sezione Amministrazione trasparente): in attuazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, quale sezione del presente piano.
- c. Codici di comportamento per i dipendenti comunali
- d. Disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti comunali.

LA METODOLOGIA

«Il Rischio di Corruzione è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento di corruzione»

Spieghiamoci meglio:

- l'Ente Locale è stato istituito per curare i bisogni e favorire gli interessi di una comunità di persone (pubblici). Tutti i processi dell'ente sono «pensati» per garantire il perseguimento dell'interesse pubblico/collettivo alla cui tutela il Comune è preposto.
- i processi dell'ente potrebbero essere «distorti/manipolati» e finalizzati al perseguimento di interessi privati.
- persone interne all'amministrazione potrebbero scegliere di usare la propria posizione per favorire interessi privati (propri o di terzi) approfittando della situazione di incertezza, a discapito dell'interesse pubblico.

Valutazione e trattamento del rischio di corruzione: l'Ente Locale cerca di capire come e perché potrebbero verificarsi eventi di corruzione, e chi potrebbe attuarli. Le informazioni acquisite, servono per programmare dei

controlli (misure, attività, poteri) per prevenire tali fenomeni.

Il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – , gestione del personale, controlli, ecc.) più esposti e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione. L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità.

L'art.1, comma 9, della L.190/2012, ha individuato per tutta la P.A. le attività a più elevato rischio di illegalità/corruzione nelle seguenti *Aree*:

a) *provvedimenti di autorizzazione o concessione;*

b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture, con riferimento alla modalità di selezione, 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.*

Nell'ambito di ciascuna attività di cui al comma precedente il P.N.A individua i procedimenti considerati, trasversalmente, a RISCHIO, con le seguenti sottoaree in via esemplificativa:

A) Area acquisizione e progressione del personale

a1. Reclutamento

a2. Progressioni di carriera

a3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area contratti pubblici (così ridenominata dalla determina ANAC 12/201)

b1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

b2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

b3. Requisiti di qualificazione

b4. Requisiti di aggiudicazione

b5. Valutazione delle offerte

b6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

b7. Procedure negoziate

b8. Affidamenti diretti

b9. Revoca del bando

b10. Redazione del cronoprogramma

b11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

b12. Subappalto

b13. 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

c1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

c2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

c3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

c4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

c5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

c6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

d1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

d2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

d3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

d4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

d5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

d6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

La metodologia prevista dal P.N.A., per definire il livello di rischio nelle attività individuate, prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.
L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa da 1 a 5).
Più è alto l'indice di rischio più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

Tra le 4 aree sopra indicate, applicando la metodologia esposta, risulta la seguente graduatoria di rischio:

1. *area contratti pubblici, con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture, con riferimento alla modalità di selezione, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;* **228**
2. *area acquisizione e progressione del personale* **180**
3. *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)* **120**
4. *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* **112**

Utilizzando la metodologia di cui sopra (probabilità/impatto) è stata effettuata la mappatura della macro-area a rischio più elevato, con valutazione del rischio per ciascun processo ed individuazione del trattamento del rischio tramite le specifiche misure di prevenzione:

AREA CONTRATTI PUBBLICI

VALUTAZIONE RISCHIO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE
225	Affidamenti diretti	assenza rotazione pressioni per favorire il fornitore Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	- Ricorso al MEPA con RDO; - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale (es. appalto vs. concessione) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di rieptuti affidamenti ai medesimi operatori economico nell'arco di un anno
198	Revoca del bando	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.	- adeguata motivazione - controllo preventivo del Responsabile anticorruzione
198	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	pressioni per favorire il fornitore Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di	- adeguata motivazione - controllo preventivo del Responsabile anticorruzione

	giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	
180	Requisiti di aggiudicazione	Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto (es. ricorso al criterio dell'OEPV nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate)	Requisiti oggettivi e punteggi graduati in modo automatico (es. per fasce) predeterminati Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale (es. appalto vs. concessione)
180	Procedure negoziate	-assenza rotazione Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate	Divieto di invitare ad una procedura negoziata il medesimo soggetto se non sono trascorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga, pertanto nella determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di rotazione così come appena espresso. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura e alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale (es. appalto vs. concessione) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
180	Subappalto	mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Mancata valutazione impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge assenza di controlli in loco	-Check-list per i controlli riportata nel provvedimento di autorizzazione -rapporti periodici (es. settimanali) dei sopralluoghi per i controlli

		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	
171	Requisiti di qualificazione	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).	Attenersi ai requisiti essenziali previsti dalla legge
144	Varianti in corso di esecuzione del contratto	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 <i>extra</i> guadagni. Mancato assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Previsione di una certificazione con valore interno, da inviare al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e dei tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC della variante
120	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Definizione delle sole specifiche tecniche generali dei prodotti. I bandi di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo tecnico, in applicazione degli artt. 41 e 42 D.Lgs. n. 163/2006, che collegano funzionalmente ed esclusivamente all'oggetto della prestazione

117	Redazione del crono programma	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al crono programma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>	<p>Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettere al RPC al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma</p>
90	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>Numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi</p>	<p>Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p> <p>Nel caso in cui si riscontri un Numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/scacco tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "Concordate"</p>
81	Individuazione istituto per l'affidamento	<p>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</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla tipologia contrattuale (es. appalto vs. concessione)</p>
63	Valutazione delle offerte	<p>-disomogeneità delle valutazioni; -genericità elementi di valutazione</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>Requisiti oggettivi e punteggi graduati in modo automatico (es. per fasce) predeterminati nel bando/lettera di invito</p>

In questa fase, con riferimento alle altre succitate aree comuni di rischio, si delineano i principali rischi riassunti nella tabella di cui sotto:

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e del progresso personale	Reclutamento	Previsione 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 di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Provvedimenti ampliati 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)	Prevalenza dell’interesse privato sull’interesse pubblico. 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).
		Prevalenza dell’interesse privato sull’interesse pubblico. 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).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Favoritismi e clientelismi. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.

		Favoritismi e clientelismi. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Favoritismi e clientelismi. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Favoritismi e clientelismi. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
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	Riconoscimento indebito di indennità o di vantaggi economici a cittadini o altri soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi economici .
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
		Disparità di trattamento e deterioramento immobili, beni, concessi a terzi, durata abnorme della concessione

E si dà atti che entro il 2017 si procederà a definire il livello di esposizione del rischio identificato, le misure ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio, i responsabile della misura e i tempi di attuazione.

Inoltre, tali processi verranno integrati con le "Aree generali" (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) individuate dalla determina ANAC 12/2015, sulla base delle indicazioni del nuovo PNA, che verrà approvato dall'ANAC entro il 2016, e all'individuazione delle specifiche misure preventive.

Nel biennio 2016-2017 la mappatura dei rischi e l'attuazione delle misure previste costituiranno gli obiettivi e gli indicatori del Piano delle performance della struttura.

MISURE GENERALI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI ILLEGALITÀ E CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, per tutti i procedimenti dell'Ente sono individuate le seguenti misure cui attenersi nelle diverse fasi di formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *monitorare il conflitto di interessi;*

- *distinguere 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 suo responsabile, assicurando così il controllo dell'istruttoria stessa;*
- *indicazione nella comunicazione di avvio del procedimento dell'indirizzo mail dell'ufficio competente e del titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) in caso di mancata risposta e ritardo nei termini di rilascio del provvedimento finale;*
- *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 è ampio il margine di discrezionalità. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;*
- *Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;*

nell'attività contrattuale:

- *sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;*
- *i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti di gara, avuto riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e/o societari, con riferimento agli utili 5 anni, e di non trovarsi in rapporti di parentela, lavoro o professionali o di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso;*
- *esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;*

nella formazione degli atti:

- *Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile dell'Area. Compatibilmente con la struttura, il soggetto istruttore della pratica (Responsabile dell'Istruttoria/ Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale; in particolare ai Responsabili dell'Istruttoria/Responsabile del Procedimento si richiede la firma sugli atti finali istruttori e su tutti gli atti è opportuno che in calce nell'angolo sinistro siano indicate in minuscolo le iniziali dell'istruttore e in maiuscolo quelle del Responsabile del Servizio (es.: vs/SP);*

in caso di procedimenti da concludere con provvedimento espresso dell'amministrazione, gli stessi devono riportare:

- *una puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addvenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990);*
- *Dichiarazione di verifica in ordine all'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse con il destinatario del provvedimento;*
- *una motivazione puntuale, precisa, chiara e completa, così come richiesto dall'articolo 3 della legge 241/1990. La motivazione deve indicare in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.*
- *Il dispositivo dev'essere chiaro, semplice e coerente con le premesse. I provvedimenti nel loro complesso dovranno essere il più possibile semplici e diretti. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica Amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.*

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

negli appalti introdurre nel bando di gara- lettera invito clausole di garanzia quali quelle contenute nel

Protocollo di Legalità della Regione Veneto:

- *prevedere l'obbligo per l'appaltatore, ad inizio lavori, di comunicare alla stazione appaltante, per il successivo inoltramento alla Prefettura, l'elenco delle imprese che intende coinvolgere nel procedimento realizzativo dell'opera pubblica con riferimento ai subappalti, nonché ai subcontratti che rientrano nei settori ritenuti "sensibili" (trasporto di materiali a discarica, trasporto e smaltimento di rifiuti, forniture e trasporto di inerti, calcestruzzo, ferro, ecc., noli a freddo di macchinari, forniture con posa in opera e noli a caldo, contratti di autotrasporto e di guardiania di cantiere, servizi di logistica e altri servizi connessi alla gestione del cantiere); l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare alla stazione appaltante le successive variazioni al precitato elenco;*
- vietare alle imprese aggiudicatrici di subappaltare o sub affidare ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara;
- istituire la figura del Referente di cantiere, con il compito di tenere costantemente aggiornato un rapporto di cantiere contenente l'elenco nominativo del personale e dei mezzi a qualunque titolo presenti in cantiere;

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei responsabili e ne attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzative ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione, o altro soggetto individuato, con motivato provvedimento:

- propone il piano triennale della prevenzione;
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dalla norma, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai revisori dei conti ed all'OIV;
- individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:

- per i dipendenti al proprio responsabile;
- per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.

Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché quest'ultimi vi provvedano.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

- b) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Piano;
- c) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi, tenuto conto delle finalità e delle misure previste dal presente Piano; attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- d) propongono al RPC il personale del proprio settore da includere nei programmi di formazione;
- e) è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali di rilevano situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al RPC report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo;
- f) procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indicazione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2003. I titolari di p.o., pertanto, comunicano al RPC le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato;
- g) Aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno 2016 al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
- h) delineano la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, distribuendola in due annualità (2016 e 2017);
- i) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- j) verifica circa le soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area/Settore, cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento con la motivazione del ritardo;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (completi di motivazione);
- l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a bonari accordi, transazioni, applicazione/disapplicazione di penali, con le relative motivazioni;

La comunicazione non va prodotta se negativa.

SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso le commissioni e incontri con le associazioni;
- il portale internet comunale.
- le segnalazioni tramite e-mail/sito web.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

L'attuale struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: si impegna pertanto a valutare nel medio

periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo.

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

1. Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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.

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.

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. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

A tutto il personale del Comune si applica il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tutti i dipendenti dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, alla consegna, 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 e dell’illegalità in vigore.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA 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 (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

2. 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. La denuncia è sottratta all’accesso.

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

AZIONI IN MATERIA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Dopo l’approvazione del piano, i Responsabili dei Servizi individueranno il personale addetto ai procedimenti sopra indicati, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione, , con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Funzionari, i Dirigenti 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;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta anche alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla legge 190/2012, ai D.Lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.Lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all’esame, studio e analisi dettagliata dei processi individuati “a rischio”, sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l’attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i responsabili di P.O.;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori (responsabili procedimenti e delle istruttorie) delle aree di rischio;
- formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell’etica e della legalità;
- il P.T.P.C.;
- il sito istituzionale e Amministrazione trasparente.

MONITORAGGI

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance.

A tale proposito i singoli Responsabili di servizio provvederanno ad effettuare le opportune verifiche, ad invarianza di spesa, al fine di dotarsi di strumenti informatici atti a gestire i procedimenti in modalità digitale, registrando tutte le fasi del procedimento, al fine di consentire di monitorarne i tempi.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

DIFFUSIONE DEL PIANO

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione, tramite l'ufficio segreteria, invia, tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente (a coloro che non sono muniti di indirizzo di posta viene consegnata copia cartacea), disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano verrà pubblicato e/o trasmesso ai diversi soggetti istituzionali, ai sensi delle disposizioni normative in materia temporalmente vigenti.

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Allegati:

- A) estratto della relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, relativamente alla provincia di Udine
- B) Programma della trasparenza