

**APPROVATO E ALLEGATO alla
Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 30.01.2014**



**Il Segretario Comunale
Forlin Luigia Maria**

COMUNE di CORDENONS

Provincia di Pordenone

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

2014/2016

INDICE

INTRODUZIONE	
1	PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.
1.1	Riferimenti normativi
1.2	Finalità ed obiettivi
1.3	Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.4	Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione
1.5	Ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi
1.6	Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.7	Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.
2	GESTIONE DEL RISCHIO
2.1	Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
2.2	Metodologia per effettuare la valutazione del rischio
3	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
3.1	Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
3.2	Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
3.3	Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
3.4	Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
3.5	Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
4	CODICI DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA
4.1	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
4.2	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
4.3	Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
4.4	La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza ed integrità
5	ALTRE INIZIATIVE
5.1	Rotazione del personale
5.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
5.3	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
5.4	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
5.5	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
5.6	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
5.7	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
5.8	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
5.9	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
5.10	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Riferimenti normativi

Il presente piano è stato redatto:

- in ottemperanza agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge 190 del 6 novembre 2012 che reca "Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza introdotti dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in attuazione della convenzione dell'ONU contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in ottemperanza al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*";
- in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
- nel rispetto dell'atto del Sindaco (Decreto Sindacale n. 2 del 29/03/2013) con cui il Segretario Generale viene nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cordenons;

1.2. Finalità ed Obiettivi

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche attività ulteriori considerate a rischio;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

1.3. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- La Giunta Comunale approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano

Triennale di Prevenzione della Corruzione che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012.

In prima applicazione, ovvero in riferimento al triennio 2014-2016, il termine di approvazione del piano è fissato, dalla legge, al 31.01.2014.

La Giunta, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione interessata.

La Giunta, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- il Responsabile della prevenzione della corruzione Segretario Generale pro-tempore del Comune che è anche responsabile della trasparenza provvede a:
 - redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 dicembre;
 - sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
 - vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
 - proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
 - proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance e il Piano annuale di auditing;
 - definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - verificare, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art.15 del D. Lgs. 39/2013;
 - curare la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
 - convocare a cadenza quadrimestrale un Tavolo di monitoraggio di cui fanno parte i responsabili titolari di P.O. al fine di monitorare il rispetto del piano e condividere con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività;
 - approvare e pubblicare sul sito web la Relazione sull'attuazione del Piano nel corso dell'anno: la Relazione si sviluppa sulla base di report quadrimestrali presentati dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - trasmettere la stessa Relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per lo svolgimento dei propri compiti, necessita del coinvolgimento di tutte le strutture organizzative, come sottolineata anche dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con la circolare n. 1/2013, laddove precisa che, nell'ambito di ciascuna amministrazione, tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al responsabile della prevenzione.

La legge configura un illecito disciplinare per i dipendenti che violano le prescrizioni contenute nel piano. Infine le recenti modifiche normative apportate al D.Lgs. 150/2009 attribuiscono ai responsabili un ruolo attivo nell'azione di contrasto alla corruzione, prevedendo che l'attività del responsabile della prevenzione sia affiancato dall'attività di questi ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Come sottolineato dalla ricordata circolare dall'esame del quadro normativo risulta pertanto che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione secondo un processo iniziale di formulazione delle proposte e la successiva fase di verifica ed applicazione.

In una prospettiva più generale, tale coinvolgimento altro non costituisce se non una diretta applicazione del principio costituzionale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, sancito dall'art. 97 della Costituzione.

Il Responsabile e la struttura dell'area Finanziaria/personale supporta il Segretario Generale per la predisposizione del piano annuale della formazione inerente le attività sensibili alla corruzione; propone e cura l'aggiornamento del codice di comportamento; cura il controllo sul rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.

- tutti i funzionari Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
 - nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
 - attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
 - segnalano al Responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare è competenza dei Responsabili di posizione organizzativa:

- l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
- la partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- la predisposizione di un report quadrimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione, che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno dell'area e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- la predisposizione, entro il 30 novembre di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione del piano e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dalla propria Area;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze /difficoltà nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente.
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale. Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro

- dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
- un funzionario/responsabile o altro soggetto addetto ai sistemi informativi e telematici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che:
 - certifica l'adeguatezza del sito rispetto ai parametri previsti dall'all. tecnico al D.Lgs. 33/2013;
 - ha la diretta responsabilità di chiedere ai Responsabili titolari di P.O. la trasmissione dei dati da inserire in tempo utile per effettuare gli aggiornamenti richiesti dalla legge;
 - garantisce che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria trasmessi dai Responsabili titolari di P.O. siano pubblicati in formato aperto e siano riutilizzabili ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n.33/2013;
 - comunica trimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto aggiornamento delle informazioni pubblicate e l'adeguatezza del sito ai parametri previsti dall'all. tecnico al D.Lgs. 33/2013;
 - l'O.I.V. partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa previsti dal D.Lgs. n.33/2013; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso; segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei funzionari e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa; l'O.I.V. tiene conto della corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei dirigenti, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
 - tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa; i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalano tempestivamente al proprio dirigente casi di personale conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale;
 - tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito all'Amministrazione.

1.4. Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

Al fine di svolgere le proprie funzioni al Responsabile della prevenzione e della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di informazioni su tutte le attività dell'Ente, anche se siano ancora in fase informale e propositiva, in particolare per le aree considerate sensibili alla corruzione;
- emanazione di direttive e/o indicazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di norma, si relaziona con il soggetto richiedente/interessato che abbia chiesto il suo intervento, senza documentare in forma scritta le risultanze dell'attività espletata, salvo che non venga richiesta dall'interessato/richiedente la redazione di un apposito verbale.

Il verbale deve essere invece stilato obbligatoriamente nel caso in cui l'intervento del Responsabile sia esperito su segnalazione o denuncia scritte e si sia concluso senza rilevazione di atti o comportamenti che violino le misure di prevenzione previste dal presente piano e/o illeciti.

Laddove il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri invece violazioni, oltre alla redazione del verbale, procede con la segnalazione all'U.P.D. per gli adempimenti di competenza, fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p..

L'intervento del Responsabile della prevenzione della corruzione si può concludere con l'adozione di:

- disposizioni, qualora, sulla base delle risultanze dei controlli interni, debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento, contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione;
- ordini, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o l'eliminazione di un comportamento contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione.

1.5. Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti esterni cui l'organo di indirizzo politico intende conferire:

- incarichi dirigenziali,
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di cui all'art. 4 del D.Lgs n. 39 del 2013,
- incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 39 del 2013,

l'organo conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima del conferimento, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Se all'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Responsabile lo comunica all'organo politico, che si astiene dal conferire l'incarico, provvedendo eventualmente a incaricare un altro soggetto.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità degli incarichi dirigenziali con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione comunale, nonché tra gli stessi incarichi dirigenziali e le attività professionali nei casi previsti dall'art. 9 del D.Lgs. n. 39 del 2013, l'organo di indirizzo politico conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Il controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente.

All'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, se la situazione di incompatibilità emerge all'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione lo comunica all'organo politico e l'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

1.6. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l' A.N.AC. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.7. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Una volta approvato il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, inoltre, copia dello stesso, verrà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

Tutti i portatori di interessi (cittadini, associazioni, media, imprese, ordini professionali, sindacati) sono invitati, con avviso pubblicato sulla homepage del sito di questa Amministrazione, ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano approvato.

I suggerimenti e le richieste di modifica o aggiunte saranno esaminate, ed eventualmente recepite, in occasione degli aggiornamenti annuali e - in fase di prima applicazione del piano - in occasione della prima modifica utile dello stesso, proposta dal responsabile della prevenzione e corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 10. lett. 9 della legge 190/2012.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

In questa prima fase di elaborazione del P.T.P.C sono state individuate le seguenti attività del Comune di Cordenons che possono presentare rischi di corruzione:

Area / ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Area Affari Generali	Assistenza organi collegiali	Basso
Uff. contratti	- Predisposizione contratti , registrazione telematica	Basso
Uff. Servizi demografici	- Certificazioni, e registrazioni stato civile - Scissioni di famiglia	Basso Medio
Uff. istruzione	- Appalto servizio, verifica periodica mensa scolastica, recupero crediti dalle famiglie - Appalto trasporti scolastici	Basso Basso
Uff. Cultura	- erogazione contributi e benefici associazioni sportive	Basso
Area Lavori Pubblici	Appalti di opere e contratti di servizio	Alto
Uff. Manutenzioni	- Gestione sul territorio del personale – magazzino - Appalti di forniture e prestazioni servizi manutenzione specialistiche	Medio Medio
Area Servizi Finanziari	- Atti di programmazione generale, - pagamenti	Basso Medio
Uff. Personale	Assunzioni- inquadramenti	Basso
Uff. Tributi	Accertamento e riscossione, recupero coattivo	Basso
Servizio sociale comunale	Istruttorie per concessione contributi, accesso ai servizi	Medio
Farmacia Comunale	Gestione farmacia	Basso
Area urbanistica	Procedure amministrative di programmazione urbana (PRGC -attuazione direttive di PAC- piani attuativi)	Alto
Uff. edilizia privata	Istruttoria delle istanze edilizie rilascio permessi a costruire o	Medio

	autorizzazioni	
Uff. segreteria sindaco	- Agenda sindaco - Eventi rappresentanza	Basso Basso
Area Polizia locale	- Polizia urbana - Polizia rurale - Polizia stradale	Medio Medio Medio
Messi comunali	- Notificazioni - verifiche residenze	Basso Medio
Attività Produttive	Autorizzazioni commerciali	Medio

In una seconda fase, successiva all'approvazione del P.T.P.C., si procederà a una individuazione più analitica delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio" riconducibili alle macro AREE seguenti:

Area A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

Area B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

Area C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

Area D - 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).

Area E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione, urbanistica generale e attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

2.2. Metodologia per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio sarà svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

- L'identificazione del rischio

Consisterà nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Per ciascuna attività, processo o fase, saranno evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi saranno identificati:

- attraverso la consultazione e il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

La stima della probabilità terrà conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto dell'O.I.V. o di altro organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

L'analisi dei rischi permetterà di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, da Dirigenti/ funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia e/o da soggetti esterni con competenze specifiche.

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Centri di*

aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.).

A completamento della formazione saranno organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

4. CODICI DI COMPORTAMENTO

4.1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In osservanza e applicazione di quanto disposto dal DPR n. 62/2013, questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. del ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

4.3. Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza a emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione oppure nel funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

4.4. La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. del ha approvato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il suddetto Piano costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 e alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune e il Segretario Generale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 27.01.2014.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. Rotazione del personale

Il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con il Responsabile d'Area titolare di P.O. la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio di provvedimenti.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente piano, la figura del Comandante e vice comandante del Corpo di Polizia locale, le figure dei Responsabili titolari di P.O. tra di loro ed in particolare il Responsabile dell'area Finanziaria. Gli uffici di staff, e nei casi in cui è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

I Responsabili titolari di P.O., previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione o sostituzione del responsabili di procedimento e/o di istruttoria dei dipendenti che svolgono le attività a elevato rischio di corruzione

La riassegnazione delle responsabilità di istruttoria e di procedimento sono obbligatorie :

- nel caso di avvio di procedimenti penali
- nella ipotesi di immotivato e ripetuto mancato rispetto del presente piano.
- Nei casi di ritardato adempimento nell'iter del procedimento che comporti l'attivazione dei poteri sostitutivi.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

5.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

5.4. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) 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;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è 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;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) 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, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.5. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.6. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. 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.

3. 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 nelle quale le stesse sono state poste in essere.

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

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
- c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

(L'Amministrazione Comunale, inoltre, si impegna a pubblicare, sul proprio sito web istituzionale, un avviso che informa i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto di essere tutelati nel

caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del segnalante ha condotto.)

5.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

5.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente piano, realizzerà un programma informatico, che potrà anche essere legato al protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, già fissati con atto n. del, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

5.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Inoltre verrà realizzato, sempre entro il triennio di validità del presente piano, un programma informatico che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione.

5.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel termine del triennio di validità del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area di appartenenza. La consegna o l'invio tramite e-mail dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il trenta novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.

5.11. Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Comune di Cordenons.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.