

COMUNE DI BORDANO

PROVINCIA DI UDINE

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018
(articolo 1, commi 8 e 9 della L. 06/11/2012, n. 190)**

**Sezione prima
Premesse e strategie**

**Articolo 1
Oggetto del Piano**

1. Il presente piano triennale 2016-2018 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. di seguito semplicemente Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e definisce misure volte a prevenire e arginare, ove riscontrati, fenomeni di corruzione e illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa di questo Ente.
2. Il Piano è basato sulle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) Civit (ora ANAC) in data 11/09/2013 e delle successive indicazioni di dettaglio. Il Piano tiene conto, per quanto possibile ed in relazione alle dimensioni dell'Ente, delle indicazioni/suggerimenti contenuti nella determinazione n. 12 /2015 dell'ANAC.
3. La predisposizione del Piano non può non tener conto del contesto dimensionale (Comune con meno di mille abitanti), organizzativo (7 dipendenti, privo di dirigenti, con un segretario comunale in convenzione con altri tre enti e con alcuni servizi gestiti in ambito associativo tra Comuni), sociale e territoriale (collocato al di fuori di Aree territoriali caratterizzate da diffusi fenomeni corruttivi) dell'ente. Le strategie del Piano sono e vanno quindi tarate in senso quali/quantitativo e temporale al contesto e risultare il più possibile compatibili con la struttura organizzativa dell'Ente al fine di non comprometterne il funzionamento né le finalità anticorruptive e di legalità del Piano stesso.
3. Il presente Piano, che aggiorna e sostituisce nel suo complesso il piano triennale 2015/2017 in precedenza approvato, riveste comunque carattere sperimentale in quanto si configura come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai risultati ottenuti dalla loro applicazione, sarà oggetto di aggiornamenti, almeno annuali, al variare delle situazioni di fatto e di diritto ivi considerate e del grado di sviluppo delle attività ivi previste.
4. L'ente ha provveduto ad adottare gli atti generali/programmatici connessi al Piano destinati a disciplinare l'attività complessiva ed i comportamenti (il Regolamento sui controlli interni, il Codice di comportamento dei dipendenti, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che disciplina anche gli incarichi esterni al personale, il Piano triennale della Trasparenza e l'integrità, che integra il presente piano ancorché ricompreso in un documento distinto;
4. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, i dirigenti e/o posizioni organizzative/responsabili di servizio, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1 comma 1-ter della L. 241/1990.

**Articolo 2
Obiettivi strategici del Piano**

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
 - a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.
 - b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.
 - c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
 - individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione almeno nelle aree così dette obbligatorie ;
 - la previsione, per le attività individuate, di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti/responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Ente;
 - individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.).

Articolo 3

Soggetti: il Responsabile ed i Referenti

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito anche solo “*Responsabile*” o “*Responsabile P.C.*”) nel Comune di Bordano nominato con decreto del Sindaco, è il Segretario dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) coordina d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;
 - d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
 - e) entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
3. Il Responsabile si avvale di uno gruppo di lavoro, formato dai Responsabili dei Servizi/Area-Titolari di Posizione Organizzativa, che forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano.

4. Trattandosi di ente di ridotte dimensioni non è possibile nominare autonome figure di “Referenti” del R.P.C. che possano supportare il responsabile sia nella fase di genesi che in fase di applicazione del piano.

5. Ai Responsabili Titolari di P.O. sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C. e dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) svolgono attività di formazione del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione di cui al successivo articolo;
- f) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente;
- g) osservano le misure contenute nel presente Piano.

6. I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente Piano, in particolare segnalano situazioni di illecito al proprio responsabile di settore, segnalano le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.

Articolo 4 **Procedure di formazione ed adozione del Piano**

1. Nella elaborazione dello schema di Piano il R.P.C. tiene conto delle proposte e suggerimenti forniti dai responsabili titolari di P.O. che emergono dall'attività gestionale svolta, nell'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, indicando le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Dall'ultimo monitoraggio effettuato non sono emerse situazioni di rilievo ai fini dei fenomeni di corruzione e illegalità come si evince dalla relazione pubblicata sul sito dell'ente nella sezione “Amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione, di cui tenerne conto in fase di aggiornamento del piano.

2. Verrà attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di uno schema di P.T.P.C. L'Amministrazione terrà conto dell'esito della consultazione in sede di adeguamento annuale del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

3. Il Responsabile P.C. può avvalersi della collaborazione della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dalle competenti autorità, il Piano o la sua integrazione/modifica annuale viene approvato dalla Giunta comunale.

5. Il Piano può essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o altre necessità concernenti le attività amministrative dell'Ente.

Sezione seconda Mappatura del rischio

Articolo 5 Individuazione della attività a rischio

1. In via generale ed esemplificativa, tenuto conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (*a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità*) e delle ulteriori indicazioni di cui alla Determinazione 12/2015 dell'ANAC, per il Comune di Bordano sono state individuate ed esaminate le attività sotto indicate.

L'analisi e la valutazione del rischio vengono concentrate sulle seguenti attività, funzionalmente raggruppate in aree.

- 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; gestione successiva agli appalti).
- AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); attività di pianificazione urbanistica; edilizia privata.
- 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 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- AREA F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- AREA G - incarichi e nomine;
- AREA H - affari legali e contenzioso

Non è stata considerata quale area di rischio specifica lo smaltimento dei rifiuti, come indicato nella delibera ANAC n. 12/2015, in quanto il servizio viene svolto in house, previa partecipazione del Comune, dalla Società A&T 2000 s.p.a.;

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

3. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

4. La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti. A tal fine per controllo si intende qualunque strumento di verifica utilizzato dall'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi sia il controllo preventivo che il controllo di gestione, sia i controlli successivi di regolarità amministrativa istituiti dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente; per la stima della probabilità

quindi non rileva la previsione sull'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

5. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

6. In particolare nelle seguenti tabelle si riportano i servizi comunali coinvolti riferiti alle aree di cui sopra, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio (nessuno = 0 - basso = valori da 0,1 a 2,5 – medio/basso = da 2,6 a 5 – medio = da 5,1 a 7,5 - alto = da 7, a 10) e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate e/o previste dal presente Piano da attuarsi nel corso di validità del piano.

7. I servizi/uffici interessati, l'individuazione delle singole attività, il grado di rischio e le misure di contrasto sono contenute nelle tabelle di cui all'**Allegato "A"** al presente Piano.

8. Per ciascuno dei procedimenti riportati nelle tabelle suddette sono state redatte, secondo le modalità indicate nell'allegato 5 al PNA, schede di calcolo del livello del rischio, allegate sub lettera "B" al presente Piano.

Sezione Terza Misure di Prevenzione

Articolo 6 Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle precedenti, si individuano in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) sarà gradualmente implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; sarà gradualmente implementato il processo di inserimento della firma digitale con una duplice valenza positiva:

- tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

b) Meccanismi di formazione delle decisioni-elenco dei procedimenti e termini di conclusione

Per ciascuna tipologia di procedimento verrà compilata e pubblicata l'apposita scheda completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

I responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, in assenza di uno specifico applicativo informatico, provvedono al monitoraggio, del rispetto dei tempi del procedimento e tempestivamente all'eliminazione di eventuali anomalie. Sui risultati del monitoraggio e sulle azioni intraprese, sui procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione il T.P.O. avrà cura di informare il R.P.C.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è stato già approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Di seguito vengono definite alcune modalità operative volte ad allineare le previsioni regolamentari alle misure di prevenzione qui disciplinate al fine di rendere più incisive le misure di controllo ed orientarle alle finalità sostanziali del presente Piano.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione significativo di provvedimenti come individuati nel regolamento, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, ai responsabili dei servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio comunale per il tramite dei consiglieri e al Sindaco. Al sorteggio ed alla verifica degli atti (su un campione che non sia inferiore al 5% degli atti considerati) si provvede in sede di conferenza dei responsabili di settore secondo le modalità indicate nel citato regolamento.

Inoltre per quanto riguarda il controllo preventivo di regolarità amministrativa presuppone che su ogni atto amministrativo venga apposto preventivamente e sottoscritto il parere di regolarità del responsabile del procedimento (se nominato) o del responsabile dell'istruttoria o dell'ufficio prima del parere del Responsabile del settore. Inoltre è opportuno, qualora l'organizzazione lo consenta, che il responsabile di settore nomini, per ogni procedimento, un responsabile del procedimento in modo che ci sia distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento con tracciabilità dei processi decisionali in modo che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, necessario su ogni atto amministrativo che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, la mancanza di detti rilevi deve essere attestata nel corpo dell'atto da parte del settore proponente.

Sull'esito dell'attività di controllo viene redatta una relazione da parte del Segretario comunale alla quale viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente sezione amministrazione trasparente/ sottosezione/ altri contenuti/controlli interni.

d) Criteri di rotazione del personale

Attualmente non risulta possibile per questo Ente (data la unicità e l'infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità) assicurare la rotazione delle posizioni organizzative/responsabili di servizio ed alte professionalità. In ogni caso si formalizzano come di seguito i criteri per la rotazione, ove possibile nel prossimo futuro (in presenza di mutamenti nella dotazione organica dell'Ente) dei dipendenti (addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione)ciò sulla base delle analisi del rischio riportate al precedente articolo 5; in particolare :

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (con valori dell'indice di rischio compresi fra 7,6 e 10) la rotazione si attua per i responsabili di servizio con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni cinque anni a decorrere dall'approvazione del presente Piano, e per i dipendenti addetti ai settori esposti a più elevato rischio di corruzione, con atto del responsabile di servizio e con la stessa tempistica sopra evidenziata;

- per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", (con valori dell'indice di rischio compresi fra 0,1 e 7,5) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;

- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;

- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno;

- la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di professionalità specialistiche acquisite da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale della Conferenza dei Titolari di incarico di posizione organizzativa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, per evidenziare i motivi dell'impossibilità. Con autonomo provvedimento, se ricorre il caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione prende atto della impossibilità di rotazione per le posizioni organizzative, indicandone i motivi.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture ed affidamenti in economia

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo di cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo il R.P.C. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

e-bis) Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della L. 1n. 190/2012.

Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i titolari di posizione organizzativa acquisiscono informazioni circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento.

f) Incarichi extra istituzionali

In attesa del risultato del lavoro della Conferenza unificata Stato Regioni Città che stabilirà dei criteri per definire gli incarichi vietati ai dipendenti e del conseguente regolamento, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civile e penale.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste le seguenti misure di tutela:

- tutela dell'anonimato: tale tutela non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge;
- il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo posta elettronica, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile interessato, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza;
- in caso di denuncia fatta a Responsabile di servizio, anche a mezzo di posta elettronica, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato, il Responsabile procede per quanto di competenza;
- in ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e fatte salve le eventuali responsabilità civile e penale;
- per quanto riguarda lo specifico procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incolpato nei seguenti casi:

1. consenso del segnalante;
2. quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
3. la contestazione è fondata in tutto od in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che questo produce nel procedimento.

- divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24 comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54 bis del D.lgs. 165/2001.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne del Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it. Alla segnalazione verrà assegnato un protocollo riservato e saranno garantiti l'anonimato e la riservatezza del segnalante.

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogha norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire

fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Al riguardo il R.P.C. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale 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, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Tale disposizione si applica dunque anche ai dipendenti che siano responsabili di ufficio o ai quali sia affidata la responsabilità del procedimento dei settori indicati pertanto il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà, conseguentemente, prima di conferire l'incarico e annualmente, acquisire dai responsabili degli uffici e responsabili del procedimento, per le attività considerate dalla norma di cui sopra, dichiarazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s. m. i., attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale. Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo a campione mediante acquisizione d'ufficio dei relativi certificati del casellario giudiziale e dall'ufficio per i carichi pendenti e riferendone l'esito al Responsabile della Prevenzione.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 pubblicata sul sito del Comune.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati

dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di 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. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'articolo 125 commi 8 e 11 del D.lgs. n.163/2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "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 del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune 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'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Al riguardo il R.P.C. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O.

k) Formazione di commissioni di gara e concorso.

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Al riguardo il R.P.C. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O.

l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'art. 240 del codice dei contratti (D.lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, nonché delle disposizioni del codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- I. il Responsabile competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- II. l'arbitro di parte nominato dall'ente è scelto preferibilmente tra i funzionari pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti, alla scadenza dei termini, la scelta avverrà mediante sorteggio;
- III. il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al funzionario pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per l'incaricato è acquisita al bilancio del Comune;
- IV. nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale, ma in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
- V. ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori e dello Stato ed ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, a pena di decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

o) Adozione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali. Il codice di comportamento dei dipendenti comunali è stato approvato nel mese di dicembre 2013, ha tenuto conto in via primaria delle regole contenute nel DPR 62/2013, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs 30 marzo 2001n. 165 (codice Generale) andando ad integrare e specificare gli obblighi comportamentali ivi previsti, nonché ha tenuto conto delle linee guida fornite in materia dalla CIVIT.

Le norme comportamentali sono state estese per espressa disposizione regolamentare (art. 2, c. 2 del codice) per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo ai titolari di organi e uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Da qui le misure indicate nelle precedenti lettere del presente articolo (e, f, g, h, i, j, k).

Sezione quarta Formazione

Articolo 7

La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

1. Tenendo conto di quanto segnalato dai responsabili il R.P.C. elabora il piano della formazione relativo alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
2. A tal fine i Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1 comma 11 legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e conoscenza dei dipendenti stessi.
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controlli durante l'espletamento di attività a rischio di corruzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
5. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.
6. Ove l'attività di formazione non può essere svolta all'interno del Comune, questi può avvalersi di corsi di formazione promossi da altri Enti singolarmente o in forma associata.

Sezione quinta Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Performance

Articolo 8

Collegamenti con i Piani della trasparenza e della performance

1. La Giunta comunale approva il programma triennale della trasparenza e dell'integrità, in attuazione delle specifiche previsioni legislative.
Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
La trasparenza è assicurata mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati e documenti richiesti dal decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le azioni già attivate sono rappresentate nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente. I responsabili titolari di P.O. assicurano gli adempimenti di cui al D. Lgs. 33/2013 e ne sono responsabili ed il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo del controllo.
2. La Giunta comunale approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento o comunque collegati tra loro, sulla base di

quanto disposto dal bilancio di previsione annuale e pluriennale; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e con il programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

3. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune.

4. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale di Trasparenza ed Integrità.

Articolo 9 Valutazione dei Responsabili

2. In sede di valutazione annuale si tengono in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della relazione sulla base di quanto previsto dalle specifiche materie, dal presente Piano e dal Programma Triennale sulla Trasparenza ed Integrità.

Sezione sesta Disposizione finali

Articolo 10 Monitoraggio sull'attuazione del Piano

1. Ciascun Titolare di P.O. relaziona al Responsabile della prevenzione sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate all'art. 6 del presente piano fornendo eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC nell'ottica del miglioramento continuo. Il Responsabile a sua volta, in base alle risultanze del monitoraggio predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Articolo 11 Rapporti con la società civile

1. La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente Piano.
2. Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Comune.
3. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 12 Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

2. Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente"
3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia, ai consiglieri comunali, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti a tutte le rappresentanze sindacali.