

COMUNE DI ATTIMIS

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2016 – 2018

PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione. Tale Piano è stato aggiornato con determinazione dell’ANAC n° 12 del 28.10.2015

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio) attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:

- individua il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Individua gli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione.
- indica le procedure appropriate per la formazione dei dipendenti.

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Attimiss, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1° co. dell’art. 42 D.lgs 267/2000

Con delibera giunta n° 9 del 28.01.2015 è stato approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2015/ 2017. Nel corso dell’anno 2015 si è dato avvio all’attività prevista nel Piano. In sede di attuazione delle previsioni del piano si sono continuate a riscontrare enormi difficoltà attuative poiché la consistente mole di adempimenti previsti si scontra con la politica di progressiva riduzione del personale attuata dall’Amministrazione comunale in questi anni, finalizzata al contenimento dei costi, e con la crescente complessità delle procedure che stanno intasando tutti gli uffici.

Una puntuale applicazione delle misure previste nel piano comporterebbe conseguentemente l’impossibilità di far fronte a tutti i restanti obblighi di legge previsti a carico del Comune e di erogare adeguati servizi alla cittadinanza.

Per questo motivo si ritiene che le esigenze di rispetto della normativa vadano contemperate con le esigenze di funzionalità della gestione dei servizi comunali, garantendo entrambe ai massimi livelli possibili, nella consapevolezza che non è sufficiente scrivere una norma perché quanto in essa contenuto si realizzi.

Si rimanda quindi alla Conferenza dei Sindaci dell'Associazione intercomunale di Attimis e Faedis la definizione, in sede di adozione del Piano delle Performance (PRO), degli adempimenti puntuali che gli uffici dovranno porre in essere per attuare quanto più possibile le previsioni del presente Piano, riservando alla stessa la possibilità di modificare anche le tempistiche degli adempimenti.

Premesso quanto sopra si ritiene di mantenere inalterata la struttura del Piano, dando atto che l'impostazione del Piano soddisfa le indicazioni contenute nella succitata determinazione dell'ANAC n° 12 del 28.10.2015.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI FAEDIS

A seguito dell'approvazione del PNA e della Conferenza Unificata, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC):

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- Personale a supporto
- La predisposizione della mappatura dei rischi
- Le misure per la gestione del rischio
- individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
- Individuazione degli obblighi di trasparenza

a) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

I compiti e le responsabilità dello stesso sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Il Segretario comunale, incaricato con provvedimento del Sindaco di Faedis n° 33 del 29.11.2013, nell'ambito dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis, ha provveduto ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

b) IL PERSONALE A SUPPORTO.

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, può individuare, con apposito provvedimento, personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC e relativa gestione.

c) LA PREDISPOSIZIONE DELLA MAPPATURA DEI RISCHI

Le c.d. aree di rischio sono individuate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Il comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e Sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune.

Tale attività dovrà essere aggiornata annualmente in sede di aggiornamento del Piano

d) LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

- Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:
 - Misure concernenti la prevenzione del rischio
 - Misure concernenti la trasparenza.
 - Definizione dei percorsi di formazione professionale.
 - Altre iniziative, di cui a pagg. 27 e segg. PNA

IL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE SI ARTICOLA NELLE SEGUENTI FASI:

- LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI
- LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, Sottoaree, Processi e Fasi di processo, è stata effettuata individuando per ciascuno di essi uno dei seguenti livelli di rischio: Trascurabile, Basso, Medio o Alto, tenuto conto dei seguenti parametri:

- Livello di discrezionalità
- Rilevanza esterna/ interna
- Valore economico

In tal modo sono stati individuati le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

DISTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO RILEVATE NELL'AMBITO DEGLI OGGETTI INDIVIDUATI DALLA NORMA.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ragioneria e gestione risorse (ufficio risorse umane)	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	ALTO
Ragioneria e gestione risorse (ufficio risorse umane)	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	MEDIO
Ragioneria e gestione risorse (ufficio risorse umane)	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne	TRASCURABILE
Ragioneria e	Progressioni di	Progressioni	Alterazione dei	TRASCURABILE

gestione risorse (ufficio risorse umane)	carriera	orizzontali	risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	
Tutti i settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione	MEDIO

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area e uffici interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO
Tutti i settori	Individuazione	Alterazione della concorrenza	MEDIO

	dello strumento/istituto per l'affidamento		
Tutti i settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO
Tutti i settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	BASSO
Tutti i settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO
Tutti i settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO
Tutti i settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	ALTO
Tutti i settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO
Tutti i settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	BASSO

Tutti i settori	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	BASSO
Tutti i settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	ALTO
Tutti i settori	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO
Tutti i settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	BASSO

Sono inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Area e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Settore: edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO
Settore: ufficio tecnico e Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti.	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO
Settore: edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata.	Verifiche errate o artefatte	MEDIO
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO
Settore: Attività produttive; turismo; sport	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO
Settore: Attività produttive; turismo; sport	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni privati	Verifiche errate o artefatte, a svantaggio dell'ente per avvantaggiare l'utente	MEDIO
Settore Affari Generali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il	BASSO

			soggetto richiedente	
Settore: Servizi demografici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	Rilascio cittadinanza e certificazioni di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO
Settore: Servizi demografici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio RESIDENZE e certificazioni ANAGRAFICHE	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Area e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Settore: Servizi Socio assistenziali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	rilascio servizi sociosanitari e sociali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO
Settori: Servizi socie assistenziali; Affari generali	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	ALTO
Settore: ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Gestione procedimenti assicurativi-sinistri dell'Ente,	Alterazioni del corretto procedimento a vantaggio del soggetto richiedente	BASSO

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Area e uffici interessati	AMBITO	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Settore: Tributi/ Ragioneria	Tributi e servizi scolastici	Predisposizione riscossione coattiva - Riscossione coattiva tributi e entrate patrimoniali	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO
Polizia Municipale	Procedura esecutiva riscossioni sanzioni amministrative	Processi, fasi e relativi provvedimenti per l'attivazione della procedura di riscossione diretta, tramite ingiunzione fiscale, delle sanzioni amministrative non pagate entro i termini di legge	Alterazione della situazione di debito	BASSO
Settore: ufficio tecnico	Gestione patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO
Settore : ufficio tecnico	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	MEDIO
Settore : ufficio tecnico	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO
Ragioneria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti.	BASSO

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi Individuati nella fase precedente.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono classificati come segue:

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei titolari di P.O.
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- La formazione del personale;
- Il codice comportamentale;
- La rotazione del personale
- Gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
- Attività ed incarichi extra istituzionali .
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- Adozione di misure per la tutela della segnalazione degli illeciti
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti
- Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
- Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione
- La segnalazione di irregolarità all'indirizzo al responsabile anticorruzione

E' inoltre facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per l'attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

LE DIRETTIVE

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio

Le direttive di seguito individuate sono applicate con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio e alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata.
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Titolari di P.O.	Immediata.
g) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata.
h) Attestazione nel provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Titolari di P.O.	Immediata.
i) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con rotazione dei membri esterni "esperti"	Titolari di P.O.	Immediata.
l) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni	Titolari di P.O.	Immediata.

tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.		
m) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Titolari di P.O.	Immediata.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati , anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) .
- Relazione annuale dei titolari di P:O rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della	Tutto il personale	Immediata.

corruzione.		
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Titolari di P.O.	Immediata.
g) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei dati di cui all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012	Titolari di P.O.	31 gennaio di ogni anno
h) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Titolari di P.O	Immediata
i) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Titolari di P.O	Immediata
l) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000	Titolari di P.O	Immediata
m) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Titolari di P.O	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art.20 d.lgs. n. 39 del 2013). .
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione annuale dei titolari di P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata.
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Titolari di P.O.	Immediata.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione annuale dei titolari di P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata.
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Titolari di P.O.	Immediata.
i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente	Titolari di P.O.	Immediata.
i) controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Titolari di P.O.	periodica

--	--	--

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione annuale dei titolari di P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata.
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Titolari di P.O.	Immediata.
i) Rispetto pedissequo	Titolari di P.O.	Immediata.

Regolamento su patrimonio dell'Ente		
-------------------------------------	--	--

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione annuale dei titolari di P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
 - Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Titolari di P.O.

Con delibera del CC n°6 del 07.03.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli Interni, ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L. 10/10/2012 n.174, che disciplina le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.

Il Regolamento prevede che il nucleo di controllo sia composto dal Segretario Comunale con la eventuale collaborazione di un Servizio da lui individuato.

A tal fine il Segretario Comunale ha adottato un provvedimento con il quale sono stati nominati i componenti del Servizio nonché individuati i seguenti criteri di svolgimento del controllo:

Oggetto del controllo

Il controllo è svolto:

- sulle determinazioni di impegno di spesa;
- sui contratti;
- sugli altri atti amministrativi aventi rilevanza esterna.

La tipologia degli atti da controllare potrà essere soggetta a modifiche o implementazioni, in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività .

Metodologie di individuazione degli atti

Il controllo verrà effettuato a campione mediante estrazione casuale degli atti adottati al 30 settembre dell'anno di riferimento; a tal fine i Responsabili dei servizi verranno invitati a presentare entro il 30 ottobre l'elenco degli atti soggetti al controllo adottati a tale data.

In mancanza di apposite metodologie informatiche, la selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo avrà luogo mediante estrazione a sorte degli atti adottati nel periodo di riferimento.

La data di svolgimento delle operazioni di estrazione casuale costituirà oggetto di apposita comunicazione ai destinatari della presente.

Delle medesime operazioni, che si svolgeranno con l'ausilio di personale dipendente, verrà redatto apposito verbale, datato e sottoscritto.

Criteri di verifica –

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché di garantirne il tempestivo svolgimento, è stata predisposta apposita scheda che riportano gli standards di conformità cui devono corrispondere gli atti esaminati in coerenza con quanto previsto dal Regolamento comunale in materia di controlli interni.

Le risultanze del controllo costituiranno oggetto di apposita relazione che sarà trasmessa, a cura del Segretario al Sindaco, in qualità di Presidente del Consiglio comunale nonché di

Responsabile degli Uffici, all'Organo di Revisione economico-finanziaria ed all'Organismo indipendente di valutazione.

Nel corso dell'anno 2015 è stata effettuata la valutazione degli atti sorteggiati relativi all'anno 2014 che ha dato un generale risultato positivo.

La valutazione relativa all'anno 2015 è attualmente in corso.

Entro il mese di giugno il Segretario predisporrà la relazione sui controlli interni integrata con i risultati della verifica degli adempimenti previsti dal Piano per l'anno precedente.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- Entro il mese di giugno dovrà essere conclusa l'aggiornamento della mappatura dei termini dei procedimenti di propria competenza da parte di ciascun titolare di P.O.

- i titolari di P.O. provvederanno entro il 30 giugno al monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti relativi agli atti sorteggiati per il controllo interno nell'anno precedente. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

c) Conseguentemente i titolari di P.O., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali,

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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 la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

I titolari di P.O. hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano;

il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

L'allegato (allegato 1) piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

Potere sostitutivo

Con decreto del Sindaco di Faedis, all'interno dell'Associazione Intercomunale di Attimis e faedis, n°28 del 17.09.2013 è stato individuato espressamente il Segretario comunale

quale soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

La formazione del personale

Nel corso di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà svolgere personalmente delle giornate di formazione del personale così articolate:

- Entro il 30 aprile di ciascun anno una giornata di approfondimento della normativa e dei contenuti del piano e di verifica sull'applicazione delle disposizioni del Piano relativamente all'anno precedente che coinvolga le P.O
- Entro il 30 giugno di ciascun anno una giornata di approfondimento della normativa e dei contenuti del piano e di verifica sull'applicazione delle disposizioni del Piano relativamente all'anno precedente che coinvolga i dipendenti interessati nelle attività individuate dal presente Piano

Il codice comportamentale; -

Il codice comportamentale integrativo del Comune, approvato con delibera della Giunta comunale n° 116 del 24.12.2013, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001). Nel corso dell'anno 2016 si procederà ad una revisione dello stesso

Rotazione del personale –

Considerate le ridotte dimensioni del Comune e la conseguente limitatezza delle risorse umane disponibili, aggravata dalla drastica riduzione avvenuta nel corso degli ultimi anni, non si rende possibile attuare la rotazione ne del personale addetto ai servizi, ne tanto meno dei titolari di P.O. Un tanto a causa della mancanza di figure professionali specifiche, e del fatto che la necessaria formazione preliminare ad ogni rotazione di ruoli distoglierebbe il personale dai servizi a cui sono adibiti con conseguente totale blocco degli stessi.

Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Gli incarichi di natura dirigenziale (P.O.) vengo conferiti dal Sindaco, secondo quanto previsto dalle norme di legge e dai contratti collettivi, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.

Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, disciplinando le cause di incompatibilità ed inconfiribilità.

Alla luce di quanto sopra, il Sindaco:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione – di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale:
- 3) Nel decreto di incarico di titolare di P.O. dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciato al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune. Il Titolare di P.O. poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Titolare di P.O., prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 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 ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Titolari di P.O., potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Attività ed incarichi extra istituzionali .

Con delibera della Giunta comunale n° 117 del 24.11.2013 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento di attività ed il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti comunali, a cui si rimanda.

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 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

direttive

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto antecedentemente 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 dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione 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 (Titolari di P.O. e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), 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 del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

5) 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'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del dlgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, avvia le eventuali procedure per la irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Servizio anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Titolare di P.O., senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Titolare di P.O., nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e 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;
- la contestazione è fondata, in tutto o 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 dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale 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,
- b) all'U.P.D., che, 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,

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

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 al 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 per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, che stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

In attuazione di quanto sopra si dispone che:

1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Titolare di P.O., il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

2) Il Titolare di P.O. destinatario della segnalazione 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 esso dovrà essere affidato dal Titolare di P.O. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Titolare di P.O. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3) Qualora il conflitto riguardi il Titolare di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e titolari di P.O. e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce, entro il mese di febbraio, dal Titolare di P.O. apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

- 1) Il Titolare di P.O. dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- 2) In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.
- 3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
- 4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.
- 5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.
- 6) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Titolare di P.O., in quanto Referente, invierà annualmente, entro il mese di aprile, al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano,:

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare:

- a) attuazione delle previsioni del Piano per quanto di competenza
- b) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- c) Se vi sono state denunce da parte di dipendenti e le modalità di relativa gestione
- d) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego
- e) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti
- f) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al punto precedente e la materia oggetto dell'arbitrato.
- g) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP

La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici 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 dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine il Responsabile del Piano Anticorruzione curerà la raccolta delle segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune.

Provvederà inoltre alle istruttorie per la verifica di quanto segnalato, procedendo quindi a trasmettere alla Giunta le risultanze.

COORDINAMENTO TRA PTPC E IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il comune nell'ambito dei suoi atti di programmazione si dota del Piano delle performance che coincide con il Piano delle risorse e obiettivi (PRO) che viene approvato dalla Conferenza dei sindaci dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis successivamente all'approvazione del bilancio di previsione annuale.

In tale documento dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi e indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei contenuti del presente Piano triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del Programmi triennali della trasparenza allegato.