



Comune di Venzone

Provincia di Udine

Piazza Municipio, n° 1 - 33010

Settore Amministrativo - Primo piano

Medaglia d'oro al merito civile

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

Sezione prima Premesse e strategie

Articolo 1 Oggetto del Piano

1. Il presente piano triennale 2014-2016 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 la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Venzone.
2. Il Piano è basato sulle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) Civit in data 11/09/2013.
3. Il presente Piano, in quanto prima esperienza di questo tipo nel Comune di Venzone, riveste carattere sperimentale ed è soggetto agli adattamenti, integrazioni e miglioramenti che perverranno da tutti i soggetti coinvolti, sia interni che esterni all'amministrazione comunale.
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, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
 - la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), 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 Venzone, nominato con deliberazione consiliare, 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, 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;
 - d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta ed al Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
3. Il Responsabile si avvale dei Responsabili dei Servizi, che forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano.
4. I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono le posizioni organizzative dell'Ente; a tal fine i termini "Referente" e “responsabile” sono considerati sinonimi nel presente Piano.
5. Ai Responsabili sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
 - 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, la sospensione e rotazione del personale;
 - g) osservano le misure contenute nel presente Piano.

Articolo 4

Procedure di formazione ed adozione del Piano

1. Entro il termine di cui al successivo comma, ciascun Responsabile trasmette al Responsabile P.C. la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando altresì 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.

2. Entro 31 dicembre di ogni anno il Responsabile P.C. elabora lo schema di Piano, recante le indicazioni delle risorse finanziarie e strumentali necessarie per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di P.T.P.C. L'Amministrazione terrà conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il Responsabile P.C. trasmette lo schema di Piano all'Organismo di Valutazione Indipendente. Egli inoltre può avvalersi della collaborazione della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano 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 modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione.

Sezione seconda **Mappatura del rischio**

Articolo 5 **Individuazione della attività a rischio**

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (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), per il Comune di Venzone sono state individuate ed esaminate le attività sotto indicate.

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.

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.

La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti.

A tal fine per controllo si intende qualunque strumento di controllo 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.

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

In particolare nelle seguenti tabelle si riportano i servizi comunali coinvolti, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio - alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1 - e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate e previste dal presente Piano.

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO e MISURE DI CONTRASTO
TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Adozione bandi di gara/lettere invito e relativi disciplinari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per tutte le Aree dell'Ente	Rischio 3 Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06, relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010 e normativa regionale di settore;
TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Affidamenti diretti, cottimi Fiduciari	Rischio 3 Rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, della normativa regionale di settore e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale; rotazione ditte.
TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati (associazioni)	Rischio 2 Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate.
SERVIZIO PERSONALE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera mobilità del personale	Per i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, il servizio viene svolto dalla Comunità Montana della Carnia – Ente delegato della gestione del personale. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate.
SERVIZI ABITATIVI	Assegnazione alloggi comunali	Rischio 2 avviso pubblico, Regolamento comunale di settore, controllo preventivo della documentazione.
SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, AGGREGAZIONE E SUPPORTO AL TURISMO	Rilascio autorizzazioni alla apertura di strutture	Rischio 2 Per l'accesso: richiesta documentazione particolareggiata, sopralluogo ASS se previsto.
SERVIZI SOCIALI	Integrazione rette in istituti di ricovero per persone anziane	Rischio 2 Per l'accesso: applicazione criteri generali determinati dal Servizio Sociale dell'A.S.S. – avvio istruttoria sulla base di specifica relazione dell'Assistente Sociale A.S.S.;

SERVIZI SOCIALI	Concessione di contributi a persone e famiglie in situazione di bisogno	Rischio 2 Contributi erogati sulla base di Regolamento o avvio istruttoria sulla base di specifica relazione dell'Assistente Sociale A.S.S.; Controllo successivo di regolarità amministrativa
URBANISTICA	pianificazione urbanistica - strumenti urbanistici generali	Rischio 1 È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi
URBANISTICA	pianificazione urbanistica - strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista	Rischio 1 È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.
EDILIZIA PRIVATA – SUAP	permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività auto – dichiarate	Rischio 1 Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di presentazione, si effettuano verifiche con organi collegiali e/o con altri Servizi interni o esterni all'ente (procedura ambientale ecc.), i provvedimenti sono pubblicati, l'accesso agli atti è garantito
LAVORI PUBBLICI	gestione lavori per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva	Rischio 3 Ufficio lavori con più componenti – controlli successivi di regolarità amministrativa
SVILUPPO ECONOMICO	concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere	Rischio 2 Normativa regionale, graduatoria trasparente e coinvolgimento di più dipendenti, del responsabile di servizio e della posizione organizzativa; b) concessioni ordinarie: Normativa statale e regolamento comunale; rispetto ordine cronologico presentazione istanze; coinvolgimento di più dipendenti.

TRIBUTI	attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	Rischio 2 Il servizio viene svolto in gestione propria. Applicazione dei regolamenti approvati dall'Ente
RAGIONERIA	attività di gestione dei pagamenti	Rischio 2 Applicazione del Regolamento di Contabilità; tracciabilità completa del procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico
POLIZIA LOCALE	rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei servizi di polizia	Rischio 2 Rispetto Regolamenti Comunali, criterio di rotazione tra gli addetti alla procedura controlli successivi di regolarità amministrativa

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 2014-2016, 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 implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; entro il 2014 verrà completato 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 attività e procedimento verrà compilata 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.

Ciascun responsabile di procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali.

Con cadenza annuale, entro il 31 ottobre, i responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- I tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione con le relative motivazioni.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale del Comune i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione dei procedimenti. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni da parte dell'utenza dell'Autorità sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, e' stato già approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni correttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati da tutti i settori dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al collegio dei Revisori dei Conti, ai responsabili dei servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio comunale e al Sindaco.

d) Criteri di rotazione del personale

Il Comune di Venzone, essendo un comune di piccole dimensioni e con n.2 Responsabili di servizio, non è in grado di programmare la rotazione delle posizioni organizzative/responsabili di servizio.

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 di Venzone e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento.

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

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. 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 fase 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.

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 endoprocedimentali 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'analogia 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.

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.

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.

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.

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 voglia 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 di Venzone.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione del Presente piano, la dichiarazione va resa dai Responsabili dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale.

Tutte 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.

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 il Comune di Venzone 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 di Venzone presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune 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 nel Comune di Venzone 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 di Venzone 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 di Venzone 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.

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.

I) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Venzone 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 di Venzone 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
- II. compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente
- III. autorizzata dalla Giunta comunale;
- IV. l'arbitro di parte nominato dal Comune di Venzone e' scelto preferibilmente tra i funzionari
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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 senza i concili di cui sta trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
- VIII. 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.

Sezione quarta Formazione

Articolo 7

La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora annualmente, nell'ambito della proposta del Piano e tenendo conto di quanto segnalato dai Responsabili, la parte del piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis D.lgs. 165/2001 relativa 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. Nella relazione annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Responsabili, rendiconta i risultati ottenuti.
5. 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.
6. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

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.
2. La Giunta comunale inoltre approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento 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, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune di Venzone.
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**

1. 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. I Responsabili, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile della prevenzione la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile a sua volta, in base a quanto previsto dall'articolo 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
2. Nelle relazioni i Responsabili dovranno trattare in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (articolo 6 comma 1, lett. b, del presente Piano);
- b) gli esiti delle attività formative (articolo 7, comma 6, del presente Piano);
- c) L'eventuale attività di rotazione del personale (articolo 6, comma 1, lett.d, del presente Piano);
- d) Se vi sono state eventuali denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (articolo 6 comma 1, lett. g, del Presente Piano);
- e) L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (articolo 6, comma 1, lett. j, del presente Piano);
- f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (articolo 6, comma 1, lett, f, del presente Piano);
- g) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere di invito, contratti del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune di Venzone (articolo 6, comma 1, lett. e, del presente Piano);
- h) Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti con i conseguenti provvedimenti adottati (articolo 6, comma 1, lett. h, del presente Piano);
- i) Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC nell'ottica del miglioramento continuo.

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 trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato sul sito internet del Comune di Venzone in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente"
3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia, al Consiglio comunale, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti, a tutte le rappresentanze sindacali.