

# COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO



## **Aggiornamento per l'anno 2018 del Piano triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2018 - 2019- 2020**

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Adottato in data 31.01.2018 con deliberazione G.C. 10 dell'organo di indirizzo politico  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## PREMESSA

Il Comune di Morsano al Tagliamento già nel 2013 con deliberazione della Giunta Comunale nr. 55 del 20.05.2013 aveva approvato il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione, nelle more dell'approvazione delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione da predisporre da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica cui deve attenersi ogni Amministrazione.

In seguito all'emanazione del P.N.A con deliberazione della Giunta Comunale nr. 10 del 03.02.2014 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2014 – 2015 e 2016.

Per il triennio 2015-2016 -2017 è stato deciso di riformulare *ex novo* il PTPC non limitandosi ad un mero aggiornamento per la ragione che, durante la fase esecutiva, erano emerse alcune lacune e carenze che avevano comportato una difficoltà di attuazione e che abbisognavano di essere colmate. Con deliberazione della Giunta Comunale nr. 6 del 26/01/2015 è stato quindi adottato un PTPC 2015 – 2016 – 2017 completamente nuovo maggiormente idoneo alla realtà e alla dimensione di questo Ente prevedendo interventi concreti e misure volte a mantenere l'attività amministrativa entro gli alvei della legalità, della correttezza e della imparzialità.

Il P.T.P.C. per il triennio 2015 – 2016 – 2017 pur più completo e maggiormente strutturato ha richiesto un intervento di aggiornamento su diverse questioni particolarmente delicate e importanti quali la trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti di interesse.

Con deliberazione nr. 8 del 01/02/2016 la Giunta Comunale ha approvato l'Aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2017 – 2018.

Con deliberazione nr. 9 del 01/02/2017 la Giunta Comunale ha approvato l'Aggiornamento per l'anno 2017 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2017 – 2018.

Nel corso del 2017 sono intervenute alcune novità di carattere normativo e non solo che vanno ad incidere sull'aggiornamento del PTPC. per l'anno 2018.

### Le novità

La prima novità consiste nel fatto che il 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato la deliberazione 1208, pubblicata recentemente, di aggiornamento per il 2017 del Piano nazionale anticorruzione che in verità non incide in modo sostanziale sulle modalità di elaborazione dei piani degli enti locali.

Un ulteriore fatto innovativo è che è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017, la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, sulle *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, cosiddetta legge sul **whistleblowing**, operativa dal 29 dicembre 2017.

Tale legge apporta sostanziali modifiche all'articolo 54-*bis* (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”) del Decreto legislativo n. 165/2001, provvedendo ad estendere al settore privato le tutele, con i dovuti distinguo.

La struttura della L. n. 179/2017 è così declinata :

Si compone di:

- articolo 1 - modifica dell'articolo 54-*bis* del Dlgs 165/2001, al fine di incoraggiare l'impiego di un istituto che, complicato, fatica ad entrare nella sensibilità del dipendente pubblico;
- articolo 2 - introduzione di forme di tutela nel settore privato;
- articolo 3 - armonizzazione delle novità normative con il rapporto tra lavoratore e riservatezza.

I necessari aggiornamenti e l'indispensabile ampliamento della **tutela ai dipendenti del settore privato che segnalano reati o irregolarità di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro**, sono probabilmente, ad una lettura superficiale del nuovo testo dell'articolo 54-*bis* del Decreto legislativo n. 165 del 2001, poca cosa; ed invece, una lettura più attenta rivela novità di grande impatto. Una tra tutte in ambito prettamente pubblico, la segnalazione del dipendente deve avere quale interesse esclusivo l'integrità della pubblica amministrazione; dal punto di vista squisitamente oggettivo viene, perciò, esclusa la rilevanza di segnalazioni che sottendono la finalità di arrecare un danno al destinatario della stessa, con il chiaro intento del legislatore di evitare di incoraggiare vendette trasversali nell'ufficio pubblico.

Si ritiene quindi opportuno proprio a seguito di questi importanti interventi normati e anche in base alla concreta esperienza, apportare alcuni aggiornamenti al P.T.P.C 2018- 2020 nelle seguenti parti:

- Aggiornamento dell'analisi del contesto.
- Criteri rotazione del personale.
- Adozioni di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti.
- Formazione del personale impiegato nei settori a rischio.
- Patti di integrità negli affidamenti.
- Aggiornamento di carattere stilistico – ortografico e precisazioni formali.

## INTRODUZIONE

L'entrata in vigore della Legge anticorruzione (L.n.190/2012) impone a tutte le amministrazioni pubbliche, indipendentemente dal contesto e dai precedenti, di porre attenzione a questo aspetto deleterio del paese Italia. La norma impone di approntare una serie di strumenti per prevenire il fenomeno della illegalità e corruzione di cui, nell'opinione pubblica e nel percepito collettivo, vi è una forte preoccupazione.

Nel corso degli ultimi anni è cresciuta la sensibilità nei confronti del problema della corruzione, intesa in senso lato e ampio come "malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica". Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini, agli imprenditori e al mercato.

Il nostro Paese si inserisce in un sistema di monitoraggio, valutazione e sollecitazioni reciproche tra i diversi Stati che consente di valutare l'adeguatezza e la validità delle misure per combattere il fenomeno. Il raggiungimento di questo obiettivo passa anche attraverso la creazione di standard internazionali di misurazione del fenomeno attraverso cui la pubblica amministrazione può orientare meglio i suoi interventi e la sua azione. Tra questi ricordiamo l'Indice della corruzione percepita, e l'indice sul controllo della corruzione, pubblicato dalla Banca Mondiale. La corruzione (intesa in senso lato) è anche una tassa occulta che grava sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese. Essa crea incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

In Italia si è dato seguito agli impegni internazionali attraverso la legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità. La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche e, pertanto, anche i Comuni a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

L'amministrazione comunale di Morsano al Tagliamento si è dotata nel corso del 2013 di un primo piano "provvisorio" triennale di prevenzione della corruzione in attesa della emanazione del piano nazionale anticorruzione.

## Il percepito

Recenti rilevazioni del percepito a livello nazionale ed europeo hanno confermato che la gran parte dei cittadini e imprenditori (94%) ritiene che vi sia un elevato livello di corruzione nel paese anche se gli fra stessi intervistati solo il 2% dichiara di essere a conoscenza diretta di casi di corruzione o di essere personalmente incorso in simili situazioni. Se ne deduce che vi è un forte convincimento che "gli altri usino" metodi corruttivi anche se personalmente non si incappa in tali deprecabili situazioni. Da ciò la necessità di operare con effettivi strumenti di mappatura e di certificazione nella gestione della cosa pubblica, con controlli i cui esiti devono essere resi disponibili ai cittadini, con incisive azioni di attenzione dei conflitti di interesse a tutti i livelli al fine di prevenire il fenomeno corruttivo da un lato e di migliorare il percepito dei cittadini, imprenditori e osservatori stranieri dall'altro. Sarà importante cogliere gli obblighi della nuova normativa per attivare miglioramenti organizzativi e di rendicontazione pubblica e non solo appesantimenti burocratici poco efficaci.

## Obblighi e finalità

Ai sensi della Legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il Comune ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono, fra l'altro, procedure appropriate per mappare i procedimenti a maggiore rischio, selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, indicare e attuare le misure di prevenzione.

## Definizione di corruzione

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero venga evidenziata disparità di trattamento e violazioni di regole fondamentali.

## Strumenti di prevenzione della corruzione e metodologia

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono le seguenti:

<b>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</b>	<b>Aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione</b>	<b>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</b>
---	---	---

Gli strumenti generali a supporto delle strategie sopra elencate facenti parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o

sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione secondo i principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 sono i seguenti:

- a. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- b. Piano comunale triennale per la trasparenza e l'integrità e il D. Legislativo n.33/2013;
- c. Codici di comportamento per i dipendenti comunali;
- d. Il sistema comunale per la misurazione e valutazione dell'ottimizzazione del lavoro pubblico (performance) integrato nel sistema di controllo di gestione;
- e. La normativa in materia incompatibilità, inconfiribilità e verifica dei conflitti di interesse (D.lgs n. 39/2013);
- f. Formazione specifica;
- g. Regolamento comunale del sistema dei controlli interni;

### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

Il presente Piano è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 10 del 31.01.2018.

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

- La Giunta Comunale è l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C., dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune nominato con decreto n. 213 del 30.06.2014) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Area/Servizi competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- coordina il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) essendo anche Responsabile della trasparenza;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);

Nel comune di Morsano al Tagliamento oltre alla figura del Segretario Comunale vi sono alcuni dipendenti inquadrati nella categoria D con attribuzione di posizione organizzativa preposti a singole aree di competenza assegnatari di budget.

- Si elencano gli incaricati a fianco delle relative aree di competenza:

<b>AREA</b>	<b>COORDINATORE INCARICATO DI P.O./REFERENTE</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	<b>Dott. GRANDO Loris Segretario Comunale</b>
<b>AREA VIGILANZA</b>	<b>BERTOIA Danilo ( Assessore Comunale)</b>
<b>AREA DEMOGRAFICA STATISTICA</b>	<b>BAREI dott. Piero (Sindaco)</b>
<b>Area GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>p.e. NICODEMO Maurizio</b>
<b>AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	<b>Arch. BONFADA Gasparotto Massimo</b>

- I Dirigenti/Responsabili di Area/Servizio, referenti per l'anticorruzione, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);
  - i Responsabili inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
  
- Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale:
  - svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
  - raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).
  
- l'Organismo Interno di Valutazione:
  - partecipa al processo di gestione del rischio;
  - nello svolgimento dei compiti attribuitigli, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari(U.P.D.):
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
  
- i dipendenti dell'amministrazione:
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.
  
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

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

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

In particolare per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni ed esterni all'Amministrazione:

- Si è provveduto con avviso prot. 8610 del 06.12.2017 pubblicato sul sito del Comune di Morsano al Tagliamento a rendere nota la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento PER L'ANNO 2018 del PTPC .
- Entro il termine del 08.01.2018 non è giunto alcun suggerimento;
- Con successiva nota del 22.01.2018 si è provveduto ad invitare i Responsabili di Area /Servizi a presentare proposte e suggerimenti PER L'ANNO 2018 alla bozza di Piano per il triennio 2018 – 2020 inviata in allegato .

Terminata la fase di partecipazione alla redazione, il presente Piano è stato comunicato, quindi, ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- nota e mail del 26.01.2018 all'OIV il quale ha espresso parere favorevole con nota prot. n.695 del 29.01.2018.

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

### **PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

- **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

- **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i Responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

- **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

- **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

- **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

- **La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.



- **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

- **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

- **La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qualvolta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

- **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono:**

1. Analisi del contesto;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

**ANALISI DEL CONTESTO ( parte totalmente nuova)**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. Tale momento costituisce il passaggio necessario per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Nel P.T.P.C. 2015-2017 l'analisi del contesto era quasi totalmente assente. Si è quindi reso necessario aggiornare il P.T.P.C 2016 – 2017 - 2018 rendendolo maggiormente contestualizzato e quindi potenzialmente più efficace. Tale intendimento è stato attuato anche per il 2018.

**1. Il contesto territoriale e demografico.**

**1.1.** Il Comune di Morsano al Tagliamento è un piccolo Comune situato all'estremo sud della provincia di Pordenone, tra le province di Udine e di Venezia.

La superficie complessiva del territorio è di 3.216 ettari, comprendente il centro abitato di Morsano e le frazioni di Mussons, San Paolo e Saletto.

Ad oriente, le acque del Fiume Tagliamento dividono il territorio del Comune di Morsano dalla provincia di Udine, segnando i confini del territorio e la storia di un popolo che conserva il proprio spirito profondamente friulano nonostante le influenze del vicino Veneto.

A sud e a ovest del territorio morsanese, si estendono i comuni del veneto orientale; tra questi, il Comune di San Michele al Tagliamento che collega direttamente il Comune di Morsano alla località balneare e turistica di Bibione.

**1.2.** Il Comune di Morsano al Tagliamento è direttamente attraversato dalla strada provinciale n. 40, Udine (Orgnano) - Portogruaro (Teglio Veneto) e sorge a soli 2 km dall'autostrada A4, Torino – Trieste. Esso si colloca in una posizione favorevole, distando solo 15 km dalla città di Latisana (UD), centro di snodo per la località turistica di Lignano, e solo 13 km dalla città di Portogruaro (VE), centro storico e industriale oltre che di collegamento con le località del veneto orientale.

Il Comune appartiene ad un contesto territoriale caratterizzato da terreni argillosi, impermeabili, ove ha origine un esteso sistema di corsi d'acqua di risorgiva e di aree umide, oggi largamente bonificate. L'umidità dei terreni superficiali rendeva in passato la bassa pianura naturalmente poco adatta all'agricoltura. Opere di bonifica hanno trasformato tuttavia il territorio, destinato oggi in gran parte a coltivazioni di tipo intensivo.

**In evidenza:** il fiume Tagliamento copre con le pertinenze circa 1/6 del territorio comunale.

**1.3** La popolazione del Comune di Morsano conta, secondo i movimenti anagrafici registrati al 31/12/2017, 2788 abitanti di cui 1369 maschi e 1419 femmine.

L'età media delle femmine è di 48 anni, quella dei maschi è di 44 anni. Il numero totale delle famiglie è di 1120, di cui 83 con almeno uno straniero.

Ad oggi, ci sono 770 persone iscritte all'AIRE; lo stato con più iscritti è l'Argentina e a seguire il Canada.

La statistica annuale evidenzia nell'anno 2016 e 2017 un saldo naturale, rispettivamente, di -12 e -8 unità, mentre per il 2017 il saldo è 0 per i maschi e -28 per le femmine che si giustifica dalla presenza dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona – Casa di Riposo - “Daniele Moro” che conta 81 componenti al 31.12.2017, 92 componenti al 31.12.2016 e 94 componenti al 31/12/2015, molti dei quali provenienti da comuni limitrofi.

A livello anagrafico, non si riscontrano oscillazioni stagionali, anche perchè la vicinanza territoriale alla zona balneare porta ad un fenomeno di pendolarismo del lavoratore e non alla necessità di variare la residenza.

## **2. Il contesto ambientale e socio economico.**

**2.1.** L'economia del territorio si caratterizza, in prevalenza, da attività agricole e artigianali che si contano, rispettivamente, in numero di 46 e di 25. Seguono le attività di alimentari e bar (n. 17), industriali (n. 15), di commercio al minuto di altri generi (n. 11).

La condizione economico-sociale delle famiglie è da considerarsi buona se confrontata con i dati relativi all'ambito nazionale, e in linea con le altre realtà provinciali e regionali.

In Comune di Morsano al Tagliamento ha sede la fondazione denominata “**Fondazione Daniele Moro**” costituita per la gestione e valorizzazione del patrimonio agricolo di cui al benefattore, cav. Uff. Daniele Moro, che, con testamento segreto del 26 marzo 1940, legò al Comune di Morsano al Tagliamento tutti i suoi beni esistenti in destra Tagliamento per l'erezione di una **casa di ricovero** per gli anziani bisognosi del Comune.

La fondazione persegue finalità di solidarietà sociale strumentale alla A.S.P. “Daniele Moro”, nei confronti degli anziani non abbienti residenti nel territorio comunale attraverso il pagamento delle rette per il loro ricovero presso la struttura medesima.

**2.2.** Con riguardo all'offerta formativa, nel territorio sono presenti: - la scuola dell'Infanzia “Arcobaleno” fraz. Mussons tot. Allievi 45; - la scuola Primaria “G.Marinelli” tot. Allievi 146 (a tempo pieno); - la scuola Secondaria di I Grado “L.DA Vinci” tot. Allievi 65 (con 2 rientri settimanali); - la scuola dell'infanzia Parrocchiale “F.Cordero” tot. Allievi 29.

**2.3.** Il Comune di Morsano al Tagliamento conta oltre una trentina di realtà associative; tra queste si segnala il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, costituito da oltre 40 volontari di cui 20 effettivi e 20 “di complemento”.

Le forme di aggregazione e di svago si rendono visibili nell'impianto sportivo costituito da un campo da calcio e un campo da tennis nonché nella palestra nella biblioteca comunale.

### **3. La struttura politico-istituzionale del Comune di Morsano.**

**3.1.** Il Comune di Morsano al Tagliamento ha eletto i propri rappresentanti nella tornata elettorale del 24/05/2014, elezione poi convalidata nella seduta consiliare del 4/06/2014.

Il Consiglio Comunale si compone del Sindaco e di 12 Consiglieri, di cui 9 appartenenti alla maggioranza e 4 alla minoranza.

Con atto n. 211 del 10/06/2014 comunicato al Consiglio comunale nel corso dell'adunanza del 14/06/2014, il Sindaco ha designato i componenti della Giunta tra cui il Vicesindaco e 4 assessori.

Successivamente si sono verificati dei cambiamenti e quindi alla data attuale la giunta comunale risulta così composta con le deleghe a fianco indicate:

-ROSSI Arch. LISA ELENA nata a Milano il 24.04.1977: URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI-EDILIZIA PRIVATA- MANUTENZIONI E AMBIENTE - REFERENTE PER LA FRAZIONE DI MUSSONS.

-NADALIN MARIO nato a Morsano al Tagliamento il 17.12.1960: CULTURA - ISTRUZIONE - POLITICHE SOCIALI – INNOVAZIONI TECNOLOGICHE.

-SINGH ALFONSO Vice Sindaco - nato a Calcutta il 26.10.1956: ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORT - ASSOCIAZIONISMO – VOLONTARIATO RAPPORTI CON ENTI – FONDAZIONI.

-BERTOIA DANILO nato a Ronchis il 08.08.1959: POLIZIA LOCALE- PROTEZIONE CIVILE – VIGILANZA;

**3.2.** Lo Statuto del Comune di Morsano al Tagliamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 12/10/1991 e n. 2 del 18/01/1992.

Il Comune è dotato dei seguenti, principali, Regolamenti:

- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 26.02.2007, integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 02.07.2008, integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 22.10.2008;

- Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.8/2002 e integrato con deliberazione n. 6/2010;

- Regolamento comunale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 25/03/2015;

- Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13/1996 e ss.mm.ii;

- Regolamento comunale per il commercio sulle aree pubbliche, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22/04/2013;

- Regolamento sulla disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 22/04/2013;

- Regolamento per lo svolgimento di attività e incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Morsano al Tagliamento, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 4 del 19.01.2015.

### **4. L'assetto organizzativo del Comune di Morsano al Tagliamento.**

**4.1.** Il Comune di Morsano al Tagliamento è dotato di un apparato burocratico molto semplice, trattandosi di un comune di piccole dimensioni.

Con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 29.02.2016 si è provveduto a modificare la struttura organizzativa comunale creando le seguenti aree:

L'apparato si articola in 5 aree: ● l'Area amministrativo-contabile; ● l'Area gestione del territorio; ● l'Area lavori pubblici e manutenzione; ● l'Area vigilanza ● Area demografico-statistica.

Ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 sono stati nominati responsabili rispettivamente dell'area Demografico statistica il dott. Barei Piero (Sindaco) e dell'Area Vigilanza il Sig. Bertoia Danilo (assessore comunale).

La dotazione organica del Comune si compone di 15 unità, di cui 3 unità in categoria D, 5 unità in Categoria C, 6 unità in categoria B, 2 unità in categoria PLB e 2 unità in categoria PLA.

Attualmente, il personale di ruolo è composto da 15 unità in servizio.

Negli anni, il Comune di Morsano ha provveduto alla sostituzione del dipendente assente mediante convenzione con gli enti limitrofi o tramite assunzione a tempo determinato per l'attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 citato.

**4.2.** Il Comune di Morsano al Tagliamento gestisce il servizio di segreteria in convenzione con il Comune di San Vito al Tagliamento.

Il Segretario comunale, dott. Loris Grando, è di nomina prefettizia e la sua percentuale di presenza in Comune di Morsano è del 30%.

Con decreto sindacale, al Segretario comunale è stata attribuita, ai sensi dell'art. 97 lett- d) D.Lvo n. 267/2002, la titolarità delle funzioni dirigenziali dell'Area Amministrativo Contabile ai sensi dell'art. 107 D.Lvo n. 267/2000 e precisamente per i seguenti servizi: •Servizio organi istituzionali, di partecipazione e decentramento; •Servizio segreteria generale, personale ed organizzazione; •Servizi per la pubblica istruzione; •Servizio per l'assistenza scolastica; •Servizio per le attività sportive, ricreative culturali e biblioteca •Servizi relativi alla funzione nel settore sociale e dell'assistenza •Servizio protocollo e archivio •Servizio pubblicità e pubbliche affissioni; •Servizio di gestione delle entrate e servizi; • Servizio finanziario e contabile; •Legge 675/96 (privacy) limitatamente alle materie di competenza; • Contenzioso limitatamente alle materie di competenza. Il Segretario comunale svolge la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012 e di Responsabile della trasparenza ai sensi del D.Lvo n. 33/2013.

## **5. La situazione contabile.**

**5.1.** Già con l'esercizio 2015 erano entrate in vigore le importanti innovazioni introdotte dal D.Lgs. 118/2011 ("Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli EE.LL. e dei loro organismi") e successive modifiche. La nuova normativa ha superato il precedente sistema contabile (introdotto dal D.Lgs. 77/1995 poi confluito nel T.U.E.L. 267/2000) in favore di uno nuovo, diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di:

- consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale);
- verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'art. 104 del Trattato istitutivo UE;
- favorire l'attuazione del federalismo fiscale.

Il decreto 118/2011 individua gli strumenti per realizzare l'armonizzazione dei sistemi contabili: regole contabili uniformi tra le quali il nuovo principio della competenza finanziaria "potenziata", il piano dei conti integrato e gli schemi di bilancio in comune.

Ai sensi dell'art. 11, comma 12, del D.Lgs. 118/2011, per l'esercizio 2015 gli enti avevano comunque ancora adottato gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2014, che conservavano valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali sono stati affiancati quelli previsti dal nuovo ordinamento, con funzione conoscitiva.

Pertanto il consuntivo 2016 è stato il primo a venir redatto in base ai nuovi schemi contabili.

Il rendiconto relativo all'esercizio 2016, approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 17.07.2017, si è chiuso con un avanzo di amministrazione pari a € 888.658,58, di cui € 466.025,07 accantonati o vincolati ed € 422.633,51 liberamente utilizzabili dall'Ente (fatta salva la destinazione agli investimenti per almeno € 48.064,34).

E' bene ricordare che già dal 2015 la natura dell'avanzo di amministrazione varia decisamente a seguito dell'introduzione della nuova contabilità armonizzata che ha modificato e reso più stringente le modalità di mantenimento dei residui a bilancio e introdotto i fondi pluriennali vincolati.

Fatta questa premessa, si sottolinea come l'avanzo tragga origine sia dalla gestione di competenza che dal riaccertamento dei residui. La quota di avanzo originata dalla competenza contiene la quota di avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente.

Si evidenzia come il rendiconto armonizzato non contempli – tra i suoi quadri riepilogativi - il risultato inerente la gestione di competenza. Il motivo è da ricondursi, probabilmente, al fatto che la competenza potenziata (di cui il Fondo pluriennale vincolato rappresenta lo strumento operativo)

crea una commistione tra risorse derivanti dagli esercizi precedenti e le risorse dell'esercizio tale da far arretrare l'importanza di questo dato.

La legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (legge di stabilità statale 2016) ha innovato la materia relativa al concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica, con l'abrogazione delle disposizioni relative agli obiettivi del patto di stabilità interno in termini di conseguimento di un saldo finanziario di competenza mista e l'introduzione della disciplina del pareggio di bilancio, limitatamente al conseguimento di un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

La normativa regionale, LR n. 18/2015, come modificata ed integrata dall'articolo 6 della LR n. 33/2015 "Legge collegata alla manovra di bilancio 2016-2018", recepisce, pertanto, le disposizioni statali sopra richiamate rientranti nella potestà legislativa esclusiva dello Stato e che costituiscono principi di coordinamento della finanza locale nei confronti degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, che sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di pareggio di bilancio.

L'introduzione di questa forma di pareggio di bilancio va a sostituire solo uno degli obiettivi di finanza pubblica, quello relativo al saldo finanziario di competenza mista valido fino al 2015, mentre continuano ad essere vigenti gli altri due obiettivi, relativi alla riduzione del debito ed al contenimento della spesa di personale.

La normativa regionale, LR n. 18/2015, come modificata ed integrata dall'articolo 6 della LR n. 33/2015 "Legge collegata alla manovra di bilancio 2016-2018", recepisce, pertanto, le disposizioni statali sopra richiamate rientranti nella potestà legislativa esclusiva dello Stato e che costituiscono principi di coordinamento della finanza locale nei confronti degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, che sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di pareggio di bilancio.

L'introduzione di questa forma di pareggio di bilancio va a sostituire solo uno degli obiettivi di finanza pubblica, quello relativo al saldo finanziario di competenza mista valido fino al 2015, mentre continuano ad essere vigenti gli altri due obiettivi, relativi alla riduzione del debito ed al contenimento della spesa di personale.

## 5.2.

Il grado di riscossione delle imposte si assesta, per il 2016, sulla percentuale dell'**85,20%** così determinata:

<b>grado riscossione imposte</b>	<b>2016</b>	<b>2016</b>	
	accertato	riscossione	%
TASI	190.793,29	187.142,69	98,09%
IMU	552.890,09	538.049,75	97,32%
imposta public	9.880,57	363,06	3,67%
addiz.com.irpef	99.999,46	33.430,19	33,43%
TARI	362.388,46	277.000,39	76,44%
	<b>1.215.951,87</b>	<b>1.035.986,08</b>	<b>85,20%</b>

Con riguardo alla spesa, nel 2016 sono state registrate le seguenti percentuali:

- spesa per il sociale: 12,83% di parte corrente e 1,93% di parte capitale;
- spese di investimento: 11,90% del totale delle spese;
- spese per l'igiene urbana: 16,11% delle spese di parte corrente e 15,35% delle spese di parte capitale.

La spesa per l'igiene urbana per abitante è di Euro 145,46 (2.808 abitanti al 31.12.2016) e la spesa per mq è di Euro 0,01 (mq 32.160.000).

I parametri riepilogati nella certificazione finalizzata all'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al rendiconto 2016, risultano tutti negativi.

Il Comune di Morsano al Tagliamento ha beneficiato anche per il 2016 del rimborso di quota parte del costo dei dipendenti grazie alla convenzione con il Comune di San Vito al Tagliamento che da più anni regola la gestione associata del servizio del personale ed alla nuova convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio tecnico urbanistico in essere da settembre 2016 con il Comune di Cordovado.

## **6. Partecipazione a forme associative e gestione dei servizi pubblici.**

**6.1.** Nel 2006, il Comune di Morsano, unitamente ai Comuni limitrofi di Casarsa della Delizia, Cordovado, Sesto al Reghena e San Vito al Tagliamento, in qualità di Comune Capofila, aveva sottoscritto la convenzione quadro per la costituzione dell'Associazione Intercomunale del Sanvitese, per la gestione in forma associata di alcuni servizi.

Nel 2014, con l'approvazione da parte del Consiglio Regionale della legge n. 26, avente ad oggetto il "Riordino del sistema delle Autonomie Locali nel Friuli Venezia Giulia, l'ordinamento delle Unioni territoriali Intercomunali e la riallocazione delle funzioni amministrative", è stato previsto il superamento delle Associazioni Intercomunali, con la costituzione delle **unioni territoriali** – cd. UTI - che avrebbero dovuto operare a far data dal 01/01/2016 alcuni ricorsi giudiziari ne hanno impedito l'avvio.

Per il 2015, anno di transizione tra le forme di gestione associata sovracomunale previste dalla L.R. n. 1/2006 e le nuove forme previste dalla riforma di cui alla L.R. n. 26/2014, la volontà dell'amministrazione di Morsano è stata quella di stipulare convenzioni aventi ad oggetto la gestione associata dei servizi, al fine di garantirne lo svolgimento ordinato dell'attività in corso.

Il Consiglio Comunale ha conseguentemente approvato, nella seduta consiliare del 18/12/2017 la proroga per l'anno 2018 e sino all'entrata in vigore del servizio attraverso l'UTI, delle seguenti convenzioni: -la convenzione per la gestione associata del personale (servizi di reclutamento, concorsi e trattamento economico); - la convenzione per la gestione diretta dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni ; - la convenzione per la gestione associata del servizio attività commerciali;; - la convenzione per il servizio di gestione diretta dei tributi comunali, servizio manutenzione strade bianche, gestione associata commissione locale per il paesaggio.

**6.2.** Il Comune di Morsano al Tagliamento gestisce, in amministrazione diretta, con mezzi e personale proprio, il servizio di trasporto scolastico, di manutenzione del verde pubblico e la gestione del Punto Verde (3-6 anni). Il servizio strumentale di pulizia dei locali del Municipio è affidato, previa gara di appalto ad una cooperativa.

Il servizio di refezione scolastica viene affidato mediante procedura aperta per l'intera durata **contrattuale, (l'appalto ammonta a € 477.600,00.= I.V.A. esclusa, oltre ad € 2.400,00 I.V.A. esclusa per oneri per la sicurezza di cui al DUVRI, non soggetti a ribasso d'asta, il tutto per complessivi € 480.00,00.=I.V.A. Esclusa).**

Per il servizio Punto Verde (7-13 anni) l'incarico di animatore viene affidato con selezione pubblica – colloquio e curricula vitae.

I servizi informatici del Comune vengono gestiti da ISIEL spa, società a partecipazione pubblica regionale.

Con riguardo al servizio idrico, il Comune di Morsano non dispone di un sistema a rete.

Le famiglie provvedono autonomamente all'approvvigionamento mediante pozzi artesiani stante l'assenza di acquedotti, mentre il servizio di fognatura viene organizzato attraverso l'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale 'Lemene' costituito nel 2006 tra la Regione Friuli Venezia Giulia e la Regione Veneto e comprendente tutti i Comuni ricadenti nell'ambito che si sono tra loro consorziati costituendo l'Autorità d'Ambito interregionale Lemene.

## **DATI RELATIVI ALL'ORDINE E ALLA SICUREZZA PUBBLICA**

( Questi dati sono tratti dalla relazione periodica presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica. Essi si riferiscono al 2013 e non si è potuto provvedere al loro aggiornamento in quanto non sono stati rinvenuti dati più recenti).

### **PROVINCIA DI PORDENONE**

La provincia non è interessata da particolari manifestazioni della criminalità di tipo organizzato. Tuttavia, pregresse attività di polizia hanno documentato la presenza di elementi contigui alla 'Ndrangheta (" Raso-Gullace-Albanese" di Taurianova) e a famiglie di Cosa nostra (" Caltagirone-Ramacca" di Catania e " Brusca" di San Giuseppe Jato ed " Emmanuello" , originaria di Gela), già interessati ad attività imprenditoriali, che avevano ottenuto lavori, in subappalto, nei cantieri aperti all'interno della base U.S.A.F. di Aviano (PN). Infine, recenti sviluppi investigativi hanno accertato la presenza di elementi appartenenti alla famiglia di Campobello di Mazara (TP).

Il territorio, grazie anche al vicino scalo portuale, rappresenta il luogo di transito per partite di stupefacenti provenienti dalla cosiddetta "rotta balcanica". L'attività criminale risulta gestita principalmente da albanesi, italiani, brasiliani e dominicani e riguarda particolarmente lo smercio di cocaina e marijuana.

Nella provincia si concentra il maggior numero di stranieri residenti rispetto all'intera regione.

L'assenza di gruppi criminali locali, capaci di esercitare il controllo del territorio, ha favorito l'incremento di forme di aggregazioni criminali di matrice straniera le quali si rendono responsabili dei "reati predatori", in particolare furti in abitazioni e in esercizi commerciali.

All'uopo si segnala l'operazione "Jim bolia" , eseguita dalla Polizia di Stato il 25 ottobre, nel corso della quale sono stati tratti in arresto, in flagranza di reato, 4 cittadini romeni intenti a commettere un furto presso il centro commerciale " Marco Polo Expert" . I quattro sono stati ritenuti responsabili di almeno altri 20 furti, in altrettanti centri commerciali siti in Friuli, Veneto e Emilia Romagna, tutti realizzati utilizzando il medesimo modus operandi consistito nel praticare un foro nel muro perimetrale dell' esercizio ed eliminare la pubblica illuminazione.

Nel 2013 sono state eseguite complessivamente 37 operazioni antidroga e sono state deferite a ll'A.G. 62 persone, di cui 20 straniere.

La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in diminuzione del 4,3%. Si segnala, in particolare, un decremento dei furti (-8,7%). Le rapine, tuttavia, risultano in aumento (da 33 del 2012 a 38 del 2013). L'azione di contrasto, che ha interessato per il 35,3% soggetti stranieri, ha fatto registrare un incremento del 16,9% rispetto all'anno precedente. Anche il totale degli stranieri denunciati nell'anno è aumentato del 5,3% rispetto al 2012.

I furti di rame hanno registrato un incremento del 38,5%; l'azione di contrasto ha subito una flessione consentendo di denunciare 17 persone rispetto alle 22 del 2012.

### **PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA**

14 febbraio 2013 - Pordenone - La Polizia di Stato ha eseguito un' ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 2 soggetti, membri di un gruppo criminale, che smerciavano cocaina ed hashish provenienti dalla Slovenia.

14 aprile 2013 - Chions (PN) - La Guardia di Finanza, a conclusione di un'attività investigativa nei confronti di una locale associazione sportiva, ha denunciato 3 soggetti per gioco d'azzardo e ha sottoposto a sequestro un locale con all'interno 8 tavoli attrezzati per il poker, denaro contante per

circa 20.000 euro, 5 personal computer ed un server. Nella struttura venivano, infatti, organizzati dei tornei di poker con ingenti vincite in denaro.

23 luglio 2013 - Pordenone - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Coki", ha eseguito una misura cautelare nei confronti di 13 soggetti di nazionalità italiana, albanese e brasiliana responsabili di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti del tipo cocaina e marijuana. Durante le perquisizioni locali sono state sequestrate modiche quantità di sostanza stupefacente, materiale per il confezionamento di dosi ed una pistola priva di matricola.

3 agosto 2013 - Pordenone - La Guardia di Finanza ha tratto in arresto una cittadina dominicana per spaccio di sostanze stupefacenti, sottoponendo a sequestro circa 350 gr. di cocaina.

8 ottobre 2013 - Pordenone - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito il sequestro preventivo di una abitazione, ubicata a San Vito al Tagliamento (PN), e di alcune polizze assicurative della Allianz di Trieste, facenti capo ad affiliati alla famiglia di Campobello di Mazara.

25 ottobre 2013 - Pordenone - La Polizia di Stato, nel corso di l'operazione "Jim bolia", ha proceduto all'arresto in flagranza di 4 cittadini romeni, intenti a commettere un furto presso il centro commerciale "Marco Polo Expert". I quattro sono stati ritenuti responsabili di far parte di un sodalizio criminale dedito ai furti in esercizi commerciali utilizzando sempre il medesimo modus operandi, riprodotto in almeno 20 centri commerciali siti in Friuli, Veneto ed Emilia Romagna, consistito nel realizzare un foro nel muro perimetrale dell'esercizio ed eliminare la pubblica illuminazione.



# ATTIVITA' DELLA POLIZIA LOCALE ANNI 2016-2017

POLIZIA AMMINISTRATIVA			
		2016	2017
A01	URBANISTICA - EDILIZIA		
	intervento		
	Abusi edilizi accertati	0	0
	Accertamenti inosservanza regolamenti comunali	0	0
A02	AMBIENTALE		
	RIFIUTI		
	intervento		
	Accertamenti abbandono rifiuti	0	2
	Accertamenti discariche abusive o depositi incontrollati rifiuti	0	0
	Accertamenti su impianti di gestione rifiuti	0	0
	Accertamenti presso insediamenti produttivi	0	0
	Accertamenti utilizzo fanghi agricoltura – D. L.gs n. 99/1992	0	0
	Accertamenti spedizioni transfrontaliere – Reg. CE 1013	0	0
	Accertamenti su autorottamazioni	0	0
	EMISSIONI ATMOSFERA		
	intervento		
	Accertamenti presso insediamenti produttivi	0	0
	SCARICHI ACQUE REFLUE		
	intervento		
	Controlli presso depuratori	0	0
	Accertamenti presso insediamenti produttivi	0	2
A09	SANITARIA		
	interventi		
	Trattamenti sanitari obbligatori	0	0
A10	AUTORITA' PUBBLICA SICUREZZA		
	interventi		
	Violazioni articolo 12 D.L. 59/1978 in materia di cessione di fabbricati	0	0
	Violazioni notifiche ospitalità stranieri	0	0

	Violazioni amministrative D.L. 286/1998	1	0
A11	<b>CONTROLLI ANAGRAFICI</b>		
	interventi		
	Verifica posizioni (iscrizioni, variazioni e cancellazioni)	70	106
A12	<b>VIOLAZIONE AI REGOLAMENTI</b>		
	interventi		
	Accertamenti effettuati	0	0

## POLIZIA DI SICUREZZA

B01	<b>ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA (SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON LE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO OVVERO AUTONOMAMENTE)</b>		
	<b>ESEMPI TIPOLOGIE DI SERVIZI</b>		
	interventi		
	Censimento campi nomadi	0	0
	Sgomberi di edifici pubblici, privati e accampamenti nomadi abusivi	0	0
	Partite di calcio	0	0
	Manifestazioni sportive varie (gare ciclistiche, podistiche, ecc.)	1	1
	Manifestazioni pubbliche (cortei, comizi, ecc.)	1	1
	Controlli coordinati del territorio (es.: bonifica parchi pubblici, quartieri periferici, ecc.)	0	0
	Servizi con unità cinofila	0	0
	Altri	0	0
B02	<b>SICUREZZA URBANA</b>		
	interventi		
	Violazioni ordinanze antidegrado/Regolamenti/Leggi	0	0
	Accertamenti discariche abusive o depositi incontrollati rifiuti	0	0
	Accertamenti abbandono rifiuti	0	0
	Controllo aree in stato di degrado	0	0
	Altro	0	0
B03	<b>STRANIERI</b>		
	interventi		
	Persone identificate	6	10
	Rilievi fotodattiloscopici	1	1

# POLIZIA STRADALE

C01	<b>INCIDENTI RILEVATI</b>		
	interventi		
	Incidenti mortali	0	0
	numero deceduti	0	0
	Incidenti con lesioni	0	1
	numero feriti	0	1
	Incidenti con soli danni alle cose	0	0
	numero Autoveicoli/Motoveicoli/Ciclisti/Pedoni/Mezzi pesanti	0	0
C02	<b>DOCUMENTI RITIRATI</b>		
	interventi		
	Patenti di guida e certificati idoneità alla guida	0	1
	Carte di circolazione	0	0
	Altro (c.i.t., targhe doganali, CQC, ecc.)	0	0
C03	<b>NUMERO ACCERTAMENTI EFFETTUATI (COMPRESIVO DI CONTROLLI SENZA ESITO IN SANZIONE)</b>		
	interventi		
	Autovelox e/o Telelaser	0	0
	Etilometro e precursore	0	0
	Controllo mezzi pesanti	0	0
	Altri	0	0
C04	<b>PROVVEDIMENTI COATTIVI SUI VEICOLI</b>		
	interventi		
	Fermi amministrativi	0	0
	Sequestri amministrativi ex cds	0	0
	Recupero veicoli compendio di furto	0	0
	Recupero veicoli fuori uso in stato di abbandono	0	0
C05	<b>EDUCAZIONE STRADALE</b>		
	tipologia		
	Scuole materne	0	0
	Scuole elementari	0	0
	Scuole medie inferiori	0	0
	Scuole medie superiori	0	0

	Per adulti		0	0
C07	<b>ATTIVITA' SANZIONATORIA</b>			
	articolo	motivazione		
	7, 157, 158	Sosta irregolare e circolazione all'interno dei centri abitati	4	8
	80	Revisione	0	0
	126	mancata comunicazione dati conducente	2	0
	141, 142	Velocità	0	0
	145	Precedenza	0	0
	146, comma 3, CdS	inosservanza segnaletica stradale	0	0
	148	Sorpasso	0	0
	97, 170 e 171 CdS	Conduzione ciclomotori e motocicli	0	0
	172	Cinture di sicurezza	0	0
	173	Uso del cellulare durante la marcia	1	0
	193	Veicoli privi di assicurazione obbligatoria	0	1
	10, 61, 62, 164, 167, 174, 179	Autotrasporto	0	0
	C.d.S.	Violazioni norme di comportamento diverse dalle precedenti	1	0
	C.d.S.	Tutte le altre violazioni C.d.S.	0	8
	<b>totali</b>		<b>8</b>	<b>17</b>
<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>				

D01	<b>URBANISTICA – EDILIZIA – AMBIENTE</b>			
	interventi			
	Informative all'A.G.		4	0
	Persone arrestate		0	0
	Sequestri penali		0	0
	Altre attività (indagini, interrogatori, notifiche, accertamenti, ecc. disposti dall'A.G.)		4	0
D03	<b>CODICE PENALE E ALTRE VIOLAZIONI PENALI</b>			
	interventi			
	Informative all'A.G.		4	10
	Persone arrestate		0	2
	Sequestri penali		0	1

	Altre attività (indagini, interrogatori, notifiche, accertamenti, ecc. disposti dall'A.G.)	4	4
D04	<b>COMMERCIO, TUTELA CONSUMATORI E IGIENE ALIMENTI</b>		
	interventi		
	Informative all'A.G.	0	0
	Persone arrestate	1	0
	Sequestri penali	0	0
	Altre attività (indagini, interrogatori, notifiche, accertamenti, ecc. disposti dall'A.G.)	0	0
D05	<b>STRADALE</b>		
	interventi		
	Informative all'A.G.	0	0
	Persone arrestate	0	0
	Guida stato ebbrezza	0	0
	Guida sotto l'influsso sostanze stupefacenti	0	0
	Omissione di soccorso	0	0
	Guida senza patente	0	0
	Sequestri penali	0	0
	Altre attività (indagini, interrogatori, notifiche, accertamenti, ecc. disposti dall'A.G.)	8	0

## BREVI CONCLUSIONI SUL CONTESTO

L'analisi del contesto interno trova completezza e quindi diviene, unitamente all'analisi del contesto esterno, il presupposto necessario per la gestione del rischio nella fase della valutazione ( identificazione - analisi e ponderazione del rischio) e trattamento del rischio ( identificazione delle misure e programmazione) attraverso la mappatura dei processi ( vedi paragrafi successivi).

Limitandosi ora ad alcune conclusioni sull'analisi del contesto interno ed esterno emerge che l'Ente è in linea generale soggetto ad un basso rischio di corruzione. I molteplici dati raccolti danno un'immagine di un Ente inserito in un sistema saldamente legato alla legalità, dove rari sono gli episodi illeciti e scarse possono essere le circostanze atte ad alimentare forme di corruzione.

Ciò non di meno attraverso la mappatura dei processi si cercherà di verificare se vi possano essere delle incrinature o delle occasioni di sviamento dalla legalità che possano essere ab origine interdette.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio sotto riportate .

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

### **4.1 Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
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 cronoprogramma
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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<sup>1</sup>
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 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

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

## **4.2 Altre aree di rischio**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

- **AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI:**
  1. Processi di spesa
  2. Tributi
  3. Espropriazioni per pubblica utilità.
  4. Gestione sinistri e risarcimenti

### **AREA VIGILANZA – DEMOGRAFICO– STATISTICA**

1. Diritti di segreteria su certificazioni
2. Concessioni cimiteriali.

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle di seguito riportate: le prime quattro (Tabelle A, B,C,D) sono state redatte per ciascuna delle Aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

La quinta tabella ( Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle seguenti e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **4.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>2</sup>.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

### **IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell' O.I.V. il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

---

<sup>2</sup> L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:  
[http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellalivello\\_dirischio\\_errata\\_corrige.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_dirischio_errata_corrige.pdf)

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle

## ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi 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 delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

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

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore medio della probabilità:*

*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

*Valore medio dell'impatto:*

*0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.*

*Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):*

*Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)*

## PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*

*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*

*Intervallo da 16 a 25 rischio alto*

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio:

### A) Area acquisizione e progressione del personale

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio	Valore medio dell'impatto <sup>4</sup>	Valutazione complessiva del rischio <sup>5</sup>
-----------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------	--	--

<sup>4</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

<sup>5</sup> Valutazione complessiva del rischio:



				della probabilità <sup>3</sup>		
<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
<b>Ufficio Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

#### 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 cronoprogramma
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 di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Appalti</b>	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto,	2	2	4 basso

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

<sup>3</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

		violazione del divieto di artificioso frazionamento			
<b>Ufficio Appalti</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente in caso di offerta economicamente più vantaggiosa.	3	2	6 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute in caso di offerta economicamente più vantaggiosa.	3	3	9 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio

<b>Ufficio Appalti</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso
------------------------	--	--	---	---	---------

**C) Area provvedimenti ampliativi 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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Commercio</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio

<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
<b>Polizia Municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
<b>Ufficio Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
<b>Ufficio Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio

**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

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio servizi sociali</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
<b>Tutti gli uffici</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3	3	9 medio

## E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
<b>Ufficio Anagrafe</b>	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Ufficio servizi cimiteriali</b>	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tributi</b>	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
<b>Ufficio Espropri</b>	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione di indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

## A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Composizione delle commissioni di concorso nel rispetto dei criteri di competenza tecnica da illustrare nella motivazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, capi settore, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), ove la struttura organizzativa lo consenta, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto laddove possibile.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ 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 ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

## B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate, in tabelle riassuntive in formato scaricabile e invio all'ANAC.</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati dell'anno precedente.	Capo Settore
<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare, per quanto possibile, un livello minimo di confronto concorrenziale e un adeguata motivazione</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capo settore
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e capo settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), ove la struttura organizzativa lo consenta, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove la struttura organizzativa lo consenta.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ 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 ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore 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 Responsabile di prevenzione .

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), ove la struttura organizzativa lo consenta, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capi settore
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove la struttura organizzativa lo consenta.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore 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 Responsabile della prevenzione .

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
<b>Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente</b>	Riduzione delle possibilità di	Immediata	Capo Settore



	manifestazione di eventi corruttivi		
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), ove la struttura organizzativa lo consenta, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove la struttura organizzativa lo consenta.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore 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 Responsabile della prevenzione .

#### E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
<b>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), ove la struttura organizzativa lo consenta, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
<b>Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore e responsabili procedimento
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 30.06.2015	Capo settore

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove la struttura organizzativa lo consenta.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore 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 Responsabile della prevenzione all'indirizzo .

#### **ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2018- 2020, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

##### **a) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti.**

Riguardo ai provvedimenti dei Dirigenti/Responsabili di Area, le cosiddette determinazioni, è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; nel 2014 è stato completato anche il processo informatico per quanto concerne le determinazioni dei Responsabili di Servizio con l' inserimento della firma digitale, con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

##### **b) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione.**

Si intende avviare gradualmente, per procedimenti e tipologia di attività un sistema di monitoraggio attraverso l'annotazione dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

La realizzazione di un compiuto sistema gestionale di adeguamenti a tali disposizioni, è contenuto nel Piano Esecutivo di gestione 2014-2016, e fa riferimento al progetto: Per un Comune Europeo Armonizzato: Riassetto organizzativo e tecnologico e trasparenza.

Tale progetto a cui è agganciato il sistema premiale del Comune in termini di salario di risultato dei responsabili e compensi incentivanti la produttività del personale, definisce tempi e obiettivi e al medesimo si rimanda.

##### **c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.7 in data 14/03/2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo

sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo della qualità dei servizi erogati.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, è stata avviata sin dal 2013 una serrata attività che con cadenza semestrale effettua verifiche su un campione significativo dei provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi dirigenti/ responsabili di Area relazionando, semestralmente, sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio Comunale .

#### **d) Criteri di rotazione del personale**

Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

E' indubbio che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate; non di meno è necessario ricordare che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzata, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare detta misura deve essere impiegata "*in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione*" (adeguata formazione del personale coinvolto) per evitare il determinarsi di inefficienze o peggio ingenerare pericolosi malfunzionamenti. In quanto strumento di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Restano, naturalmente, ferme le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

Visto che il Comune di Morsano al Tagliamento è un ente privo di dirigenza e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizioni Organizzative e, solo in alcuni casi, sono nominati anche i responsabili di procedimento (soggetti diversi rispetto ai responsabili di servizio), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché, in generale i titolari di PO del Comune di Morsano al Tagliamento, a differenza dei dirigenti, rivestono, spesso, anche un ruolo pratico e non solo direttivo.

Inoltre in assenza di una adeguata formazione e di un impiego graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con pericolosi effetti sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. (In alcuni casi, proprio la poca conoscenza della materia da parte del dipendente che presta la propria attività in uno dei settori più a rischio di corruzione, potrebbe divenire il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso, o di omissione di atti d'ufficio).

Sempre negli ambiti in cui non sia possibile effettuare la rotazione degli incarichi si provvederà a valutare l'opportunità dello strumento delle mobilità interne, che possono contribuire a realizzare una sorta di scambio di personale.

Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario, vi sono poi quelle di tipo straordinario legate all'esistenza di contrastare un comportamento scorretto del dipendente che abbia determinato l'applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o comunque l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni, che hanno favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente deve essere considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata, e che deve essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione.

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

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo sopra riportato, le singole Aree interessate dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia, 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 e del Codice di comportamento integrativo per la parte che interessa e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento. Tale procedura sarà attivata a seguito della elaborazione di un modello standard.

Tutte le aree 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 e alla tempestività degli adempimenti.

#### **f) Incarichi extra-istituzionali**

La Giunta Comunale a seguito delle recenti modifiche legislative intervenute in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L.n. 190/2012 e dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata, con deliberazione nr. 4 del 19.01.2015 ha provveduto ad approvare il Regolamento concernente incompatibilità ed incarichi al personale dipendente.

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

Come si è già detto nelle premesse una delle ragioni che impongono l'aggiornamento del Piano è costituita dal fatto che sulla Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017 è stata pubblicata la **legge 30 novembre 2017, N. 179** recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

La legge tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (i cosiddetti "whistleblower"), prevedendo fra l'altro, all'articolo 1, con la sostituzione dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che il dipendente pubblico che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Sempre nello stesso articolo 1 è precisato che, per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l'ANAC è al lavoro per predisporre apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing.

La legge n. 179/2017 contiene, poi, altri due articoli e precisamente:

- l'articolo 2 rubricato "*Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato*" e che inserisce all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 dopo il comma 2 i nuovi commi 2-bis, 2-ter e 2-quater;
- l'articolo 3 rubricato "*Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale*".

Si ritiene, in attesa di ulteriori direttive da parte dell'ANAC, di mantenere le indicazioni generali contenute nel Piano 2015 – 2017 perché costituiscono le linee essenziali che abbisognano di essere esplicitate attraverso delle linee operative che qui di seguito vengono riportate.

L'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), che ha introdotto la tutela del dipendente che segnala illeciti, è stata recentemente modificata. Il nuovo testo normativo prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente che segnala illeciti, e stabilisce, anzitutto, che, colui il quale, nell'interesse dell'integrità della Pa ed in buona fede, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

Il legislatore ha qualificato il concetto di buona fede del dipendente, prevedendo che può considerarsi tale, il comportamento del dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede viene esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie comportano l'applicazione da parte dell'Anac di una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Le tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche all'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale. Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria. Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La tutela del dipendente segnala illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa. Nel caso in cui all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere irrogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Per assicurare che lo strumento della segnalazione o della denuncia venga effettivamente utilizzato, il legislatore ha modificato anche le disposizioni relative all'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale prevedendo che il perseguimento dell'interesse dell'integrità delle amministrazioni, nonché la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rilevazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio. E' necessario però che la rilevazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione espressamente previsto e che non avvenga con modalità eccedenti rispetto alla finalità dell'eliminazione dell'illecito.

### **g).1 Principi direttivi.**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

### **g).2 Linee operative**

A seguito dell'emanazione della determinazione n.6 del 28.04.2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)" da parte dell'A.N.A.C. si ritiene di inserire le seguenti indicazioni formulate dal Responsabile della Corruzione che hanno il compito di esplicitare le linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e nel contempo tutelare in maniera adeguata il dipendente pubblico che segnala gli illeciti.

#### **Premessa**

Il Comune di Morsano al Tagliamento adotta la presente disciplina al fine di favorire la presentazione di segnalazioni, da parte dei propri dipendenti, che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nella ampia accezione data a quest'ultimo termine dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2017-2018 (PTPC).

Infatti la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, ad oggetto "*legge n. 190 del 2012- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", precisa, al punto 1: "*per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*".

Con la presente procedura adottata in conformità delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" predisposte nella Determinazione n.6 del 28 aprile 2015 del Presidente dell'ANAC, si intende adottare il sistema di precauzioni idonee a tutelare il dipendente (c.d. *whistleblower*), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti, individuando i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.

Merita una particolare puntualizzazione la circostanza per la quale per "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta "attiva o

passiva” che contrasti con le normative in generale, amministrative (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell’Ente.

Il *whistleblower* è colui che segnala un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli può rischiare personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, eppure si trova a svolgere un ruolo di interesse pubblico, perché consente all’ente di appartenenza di avere conoscenza di problemi o pericoli.

Occorre, pertanto regolamentare le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. L’attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, non deve quindi essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato) ma come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di “*maladministration*” ed orientato attivamente all’eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all’interno dell’Ente, nel rispetto dei principi, sanciti dalla Costituzione, di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97).

Quindi, pare evidente come la segnalazione costituisca una forma di espressione di senso civico, in quanto il *whistleblower* aiuta a prevenire rischi e pregiudizi per l’Ente e per l’interesse pubblico, prima che i problemi si ingigantiscano con grave danno della collettività e dell’immagine dell’Ente.

Occorre precisare che non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l’oggetto del *whistleblowing*. Devono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico.

Il *whistleblowing* non deve riguardare, pertanto, le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

In tale ottica, l’obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:

- a) i destinatari della segnalazione: il responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali suoi stretti collaboratori;
- b) l’oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione;
- c) le modalità di trasmissione delle segnalazioni, secondo procedure che raccolgano le segnalazioni dei dipendenti o collaboratori;
- d) le forme di tutela che, con l’introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto a tutela dei dipendenti e dei collaboratori, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.

L’ambito soggettivo di applicazione del presente atto è esclusivamente il Comune di Morsano al Tagliamento .

## **Procedure di segnalazione**

### **Art. 1) Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione**

Il Comune di Morsano al Tagliamento individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente che intende denunciare un illecito o un’irregolarità all’interno dell’Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell’esercizio dell’attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico.

Come precisato in premessa, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d’ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d’atti d’ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;

c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

## **Art. 2) Procedure per la segnalazione**

Il *whistleblower* utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti" e che si allega in appendice al presente documento (allegato 1 - Modulo per le segnalazioni).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:

– circostanziata;

– riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;

– contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni di cui all'art.1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

**a) con consegna a mano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Morsano al Tagliamento;**

**b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "RISERVATA PERSONALE", recante il seguente indirizzo: "Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Morsano al Tagliamento P.zza Daniele Moro – Morsano al Tagliamento".**

**c) tramite posta elettronica al seguente indirizzo attivato: protocollo@com-morsano-al-tagliamento.regione.fvg.it diretta al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Morsano al Tagliamento".**

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

## **Art. 3) Attività di accertamento delle segnalazioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.

La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;



2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

### **Precauzioni per la tutela del segnalante**

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano si applica quanto previsto dall'art. 54 bi del D.Lgs. nr. 165/2001 così come modificato dalla recente legge nr. 179/2017

### **h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 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".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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 altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente/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;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, sopra integralmente riportato. L'art. 5 di quest'ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione

di sanzioni all'esito del relativo procedimento, 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; inconfiribilità 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 I del titolo II 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Morsano al Tagliamento, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli 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 o Consigliere regionale, provinciale e 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 cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene 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 del Comune di Morsano al Tagliamento.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab 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 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune di Morsano al Tagliamento.

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, questa va resa dai Dirigenti dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti/Responsabili 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.

#### **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 del 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 Morsano al Tagliamento 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 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 del Comune di Morsano al Tagliamento - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- 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 nel Comune di Morsano al Tagliamento hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione 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 Morsano al Tagliamento nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici 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'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 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 Morsano al Tagliamento 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 di 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 I del titolo II 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, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Inoltre 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.

#### **l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Fermo restando che questo Ente tradizionalmente nei contratti di appalto espressamente esclude il ricorso alla clausola arbitrale, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Morsano al Tagliamento relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere, in casi del tutto eccezionali debitamente motivati, deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

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

a) il Dirigente/Responsabile di Area competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;

b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di Morsano al Tagliamento è scelto preferibilmente tra i dirigenti 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 dell'arbitro avviene mediante sorteggio;

c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;

d) 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 vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

### **m) Codice di Comportamento Integrativo**

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo del Comune di Morsano al Tagliamento, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione/Segretario Generale, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente previo parere favorevole dell'O.I.V. rilasciato in data 10/12/2013 prot. nr.35248 del 11/12/2013 e, quindi, approvato con deliberazione di Giunta n. 9 del 16/01/2014 a cui si fa espresso rinvio.

### **n) La formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

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

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 si è cercato di assicurare un livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti.

Nel corso del 2018 si è inteso assicurare un processo formativo di livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto.

Il bilancio di previsione annuale prevede interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, che, come espressamente previsto dalla Corte dei Conti sezione Emilia Romagna n. 276/2013, non soggiacciono ai tagli ma sono ricomprese nelle ipotesi di formazione obbligatoria del personale.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il compito di individuare, i soggetti interni ed esterni incaricati della formazione. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.; a questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

A completamento della formazione potranno essere organizzati, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici di aggiornamento più puntuale e per gruppi ristretti (focus group), per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità calate nel contesto di settore o di area al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Particolare rilievo assume la formazione nel caso di rotazione degli incarichi. Nell'ipotesi di rotazione la formazione deve precedere necessariamente la modifica organizzativa interna, ciò allo scopo di evitare che, a seguito della rotazione, si creino proprio nelle aree e nei settori più a rischio di corruzione degli ambiti di minore competenza, che potrebbero favorire il perfezionarsi di quei comportamenti che con il presente strumento si intende contrastare.

#### o) Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

# SEZIONE TRASPARENZA

## 1. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D. lgs n. 97/2016, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni." Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Si ricorda che il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi ne diviene una sezione.

Nell'Ente il Piano Triennale della Trasparenza è stato approvato a partire dall'anno 2011 con deliberazione G.C. n. 37 ed è stato aggiornato, annualmente, fino ad arrivare a quello del triennio 2013-2014-2015 di cui alla delibera giunta comunale n. 54 del 20.05.2013 poi modificato con delibera di Giunta comunale n. G.C. n. 10 del 03.02.2014 ed aggiornato con delibera di Giunta comunale in data 26.01.2015 con deliberazione n. 6, con delibera di g.c. n. 8 del 01.02.2016 e con delibera di g.c. n. 9 del 0.02.2017.

Nel corso del 2016 sono state aggiornate, per quanto possibile, le informazioni sul sito del comune ed in particolare è stata monitorata ed integrata la pagina "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'U.P.D., in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti della sezione sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Il Piano della performance è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance,

valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di completare, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, il sistema di monitoraggio attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di verificare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche. Per l'anno 2016 si procederà mediante la stesura di appositi report.

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005) come modificato dal Dlgs n. 179/2016.

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "Linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del d.lvo. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "Amministrazione trasparente" per effetto del d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto:

"l'accesso civico" (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013, come modificato dal dlgs n. 97/2016.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso



	<b>Accesso civico</b>	<b>Diritto d'accesso</b>
Riferimento normativo	Art. 5 d.lgs. 33/2013	Artt. 22 e ss. legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) legge 241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione trasparente" e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990.

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "decreto trasparenza", devono di organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare, in "amministrazione trasparente":

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del responsabile controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 d.lgs. 33/2013).

Come sopra precisato che l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione.

Pertanto, secondo l'ANAC, cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare "disfunzioni" all'ANAC.

Si tratta delle ipotesi seguenti:

- la mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;
- la completa omissione della PA a fronte dell'accesso civico del privato. E' l'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico, che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo.

Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line "Comunica con l'Autorità" disponibile sul sito dell'ANAC..

In ogni caso, L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

Secondo il d.lgs. 33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate;
- studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

**Il sito web** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Inoltre il Comune di Morsano al Tagliamento intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Il Comune di Morsano al Tagliamento pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di Area/Servizio. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **2. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO E DELLA TRASPARENZA**

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del Piano.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Pecetto Torinese e tenendo conto delle risorse disponibili.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio segreteria che ne curerà lo smistamento. Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Accesso civico".

Qualora l'istanza sia indirizzata all'ufficio segreteria il Responsabile, attraverso la struttura ne cura la trasmissione al Responsabile del settore interessato. Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' ammessa la trasmissione telematica dell'istanza, nel rispetto delle prescrizioni di legge. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il

documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico può comportare, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e al Nucleo di valutazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo, o in alternativa ai sensi del comma 8 dell'art. 5 della legge n. 33/2013 è possibile presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è assegnata al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

### **3. ATTIVITA' IN PROGRAMMAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

#### **ANNO 2018**

Approvazione e pubblicazione del Piano triennale 2018/2020 entro il 31 gennaio 2018 .

Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Si procederà anche all'implementazione delle procedure informatizzate e all'attivazione del sistema dei fascicoli informatici.

#### **ANNO 2019**

Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro 31 gennaio 2019

Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Realizzazione di incontri di pubblico interesse rivolti alla cittadinanza, anche su proposta o in collaborazione con associazioni

#### **ANNO 2020**

Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro 31 gennaio 2020

Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Realizzazione di incontri di pubblico interesse rivolti alla cittadinanza, anche su proposta o in collaborazione con associazioni.

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE**

### **COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione

amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

## **VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI AREA**

L'O.V.I., in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti 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 Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO**

I Dirigenti/ Responsabili di Area, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Nelle relazioni dei Dirigenti/Responsabili di Area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 5, comma 1 lett. b, del presente Piano);
- Gli esiti delle attività formative (art. 7, comma 6, del presente Piano);
- L'eventuale attività di rotazione del personale (art. 5, comma 1 lett. d, del presente Piano);
- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 5, comma 1 lett. g, del presente Piano);
- L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere

attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 5, comma 1 lett. j, del presente Piano);

- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 5, comma 1 lett. f, del presente Piano);
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art. 5, comma 1 lett. e ed art. 6 del presente Piano);
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 5, comma 1 lett. h, del presente Piano);
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC, nell'ottica del miglioramento continuo.

## **RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.

In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

Particolare rilevanza assume il ruolo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) per la ricezione continua di osservazioni e suggerimenti da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, 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 le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del

Responsabile: *protocollo@com-morsano-al-tagliamento.regione.fvg.it* o per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Segretario Comune di Morsano al Tagliamento – Piazza D. Moro 33 –33075 Morsano al Tagliamento (PN).*

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Morsano al Tagliamento in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano viene inoltre comunicato al Sindaco, al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario – O.I.V, ai Dirigenti, ai Responsabili di Area e a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali.

Morsano al Tagliamento, 29 gennaio 2018

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
GRANDO dott. Loris

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

SP/TD