

**COMUNE DI NIMIS**  
PROVINCIA DI UDINE

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione  
2013 – 2014 – 2015**

(Piano provvisorio nelle more della definizione in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni Autonomie Locali delle  
specifiche intese ai sensi dell'art 1, comma 60 della L.190/2012)

## **Art.- 1. Premessa metodologica**

Il 28 novembre è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco,

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, c. 4 del DL 18.10.2012, n. 179 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013.

Termine comunque per gli enti locali è da intendersi come ordinatorio.

Infatti il c. 60 dell'art. 1 della legge in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: "a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica".

Ad oggi, tali intese non sono state ancora definite.

A ciò si aggiunga che il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono nella materia in esame.

L'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi (adempimento cui il Comune ha già provveduto e che sarà oggetto di una ulteriore revisione e di un ulteriore sviluppo) costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance/piano delle prestazioni (PRO) e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

L'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance /piano delle prestazioni (PRO) di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione,(PRO).

Le misure del Programma triennale della trasparenza che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

L'amministrazione comunale già nella relazione previsionale e programmatica 2012/2014, aveva previsto come obiettivo strategico trasversale a tutti i TPO, il potenziamento della

trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa; nella convenzione che è la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente.

### **Art.- 2. Oggetto del Piano**

Pur in assenza sia delle specifiche intese da adottarsi in sede di Conferenza unificata, sia soprattutto delle linee guida recate dal Piano Nazionale Anticorruzione, che attende anch'esso di essere approvato, si è inteso comunque avviare il lavoro per la definizione delle prime misure in materia di prevenzione alla corruzione; ciò al fine di dare una sollecita attuazione al complesso delle disposizioni recate dalla legge n. 190/2012.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale.

Nel linguaggio giuridico, esiste un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013.

La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

### **Art.- 3. Individuazione del Responsabile**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale dell'ente.

### **Art.- 4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

La base di partenza del piano è data dalla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Il legislatore all'art.1, comma 16, della L.190/2012, indica una serie di attività che ritiene siano a rischio corruzione:

- a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi

e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Oltre tali attività si ritiene di dover aggiungere:

Nonché le seguenti attività:

- ) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- ) Affidamento di lavori complementari;
- ) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- ) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- ) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- ) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- ) attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico;
- ) attività di verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente,
- ) attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo.

#### **Art.- 5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Per le attività di cui al precedente articolo si individuano i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, si individuano le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

*a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) *nell'attività contrattuale:*

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- utilizzare CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- inserire negli avvisi bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole di legalità o dei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (L. n.190/2012 art.1 comma 17);

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa dal TPO che conferisce l'incarico che attesta la carenza di professionalità interne, oppure la relazione dimostrativa per atti e fatti che pur in presenza di tale professionalità, si rende necessario il conferimento all'esterno;

i) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n)\* ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

o) rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni

(\*) occorre ricordare che ai sensi dell'art 39, comma 1, lettere a) e b) del D.Lvo 33/2013 devono essere pubblicati sul sito del Comune gli schemi dei provvedimenti relativi agli atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, non che le loro varianti — prima che siano portati all'approvazione del Consiglio comunale.

Inoltre la pubblicità degli atti di governo del territorio sopra elencati, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi (art. dell'art 39, comma 3 del D.Lvo 33/2013)

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro digitalizzato dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra PTO ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

In fase di formazione dell'atto i TPO sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi della apposita check-list, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art.- 6 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lettera c) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun TPO ogni anno nel mese di ottobre provvede a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Servizio cui è preposto:

1) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

2) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

3) l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

4) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

b) ciascun TPO ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe.

Ciascun responsabile ha l'obbligo di trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno nel mese di ottobre :

- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

In sede di prima applicazione del presente piano, gli adempimenti sopra previsti saranno effettuati nel mese di gennaio 2014, con riferimento all'anno 2013.

c) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun TPO ha cura, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Ogni TPO è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con il presente piano;
- b) a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione;
- d) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

Le informazioni di cui alla lettera c) debbono essere fornite non oltre 15 giorni dalla richiesta, salvo il caso di urgenza espressamente indicato dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, in quest'ultima caso deve essere resa immediatamente.

#### **Art.- 7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento comunale sulla disciplina dei controlli interni.

#### **Art.- 8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lettera e) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i T.P.O. dell'ente.

Il TPO in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e TPO e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il TPO in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto di comunicazione della nomina, ed al fine di poterla poi costituire formalmente, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

#### **Art.- 9. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Le informazioni che debbono essere pubblicate sul sito sia in adempimento del dlgs 33/2013 che della legge 190/2012 rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, anche sui singoli atti di spesa disposti dall'Amministrazione comunale.

Per tale ragione si ritiene di non individuare ulteriori atti da rendere pubblici stante il carattere ormai aperto dell'Amministrazione comunale in adempimento delle normative sopra citate.

Per quanto non previsto nel presente piano si rinvia al programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al dlgs 33/2013.

#### **Art.- 10. Rotazione degli incarichi**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Rotazione degli incarichi di TPO, è disposta dal Sindaco.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) la rotazione è disposta dal TPO.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e/o del TPO evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.



### **Art.- 11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art.- 12. Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà di comune accordo con i Responsabili di Servizio a predisporre entro il 31/12/2013 il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti a rischio corruzione.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui al CCRL FVG previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

### **Art.- 13. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione cui si provvederà a seguito dell'emanazione del Piano Nazionale di Prevenzione della corruzione e non appena note le specifiche intese da adottarsi ai sensi del c. 60 dell'art. 1 della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata.

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente alla revisione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che del Piano stesso costituirà un'apposita sezione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il segretario comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, alla Prefettura di Udine e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici.

### **Art. 14 Piano triennale delle attività di prevenzione del rischio di corruzione**

Schematicamente, le attività programmate per il triennio sono riportate nella seguente Tabella.

<i>Anno</i>	<i>Ambito</i>	<i>Attori</i>		
		<i>Segretario comunale</i>	<i>Responsabili Ufficio</i>	<i>Ufficio Risorse Umane</i>
<b>2013</b>	<b>Prevenzione</b>	Elaborazione piano triennale della prevenzione	Analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio al Responsabile della Prevenzione	Elaborazione di un Piano di formazione per il Personale addetto ad attività a rischio
	<b>Controllo</b>	Elaborazione della prima relazione sulle attività a rischio Controlli a campione delle procedure	Verifiche sulla conformità delle procedure e Relazione sulle attività di cui all'articolo 6	
<b>2014</b>	<b>Prevenzione</b>	Elaborazione della prima relazione sulle attività a rischio	Sensibilizzazione del personale	formazione per il Personale addetto ad attività a rischio
	<b>Controllo</b>	Controlli a campione delle procedure	Verifiche sulla conformità delle procedure e Relazione sulle attività di cui all'articolo 6	
<b>2015</b>	<b>Prevenzione</b>	Elaborazione relazione sulle attività a rischio Revisione direttive anticorruzione se necessarie	Sensibilizzazione del personale	formazione per il Personale addetto ad attività a rischio
	<b>Controllo</b>	Controlli a campione delle procedure	Verifiche sulla conformità delle procedure e Relazione sulle attività di cui all'articolo 6	