



## **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)**

### **Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) costituisce l'aggiornamento e l'adeguamento del precedente Piano approvato con delibera di Giunta n. 12/g dd. 09.02.2016. Tale documento è stato redatto a cura del Vicesegretario in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dell'esperienza maturata nel corso dell'anno precedente anche sulla scorta delle informazioni dei Responsabili di P.O., aventi ad oggetto le attività e le misure organizzative da adottare in sede di adeguamento e aggiornamento di detto Piano. Le attività, le iniziative e le misure inserite nel PTPC sono state nel corso dell'anno man mano in larga parte attuate e recepite dagli uffici e servizi comunali. Questo piano, a seguito di esame e attenta valutazione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione mantiene e ripropone anche per il triennio 2018-2020 l'impostazione già utilizzata per l'anno concluso.

2. 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. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, 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.

3. 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. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda 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.

4. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a ) l'individuazione delle *attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);

b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

a. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

b. l'adozione, ove possibile, di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe 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;

c. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

d. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili di posizione organizzativa e/o dei dipendenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

l. l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

m. la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

5. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) dipendenti comunali;

b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

6. Alla formazione del presente piano hanno collaborato attraverso modalità di coinvolgimento (incontri informativi e formativi) i Responsabili di Servizio, individuati anche quali Referenti.

## **Articolo 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE–COMPITI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Sgonico-Zgonik è il Vicesegretario dell'Ente, dott.ssa Tania Bratos.

2. Il Responsabile, a cui viene assicurata la dovuta autonomia di valutazione, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:

a ) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b ) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c ) *verifica, d'intesa con i Responsabili di posizione organizzativa e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d ) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e ) entro il 15 dicembre di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto (Ufficio controlli interni e anticorruzione) composta da n. 1 a 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., appositamente costituita con proprio provvedimento.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. I **referenti** coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.

## **Articolo 3**

### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, per ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

7. Si prevede l'implementazione della formazione dei dipendenti quale misura di fondamentale importanza.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (sanzioni amministrative);
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;

2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Servizio:

- a) valutazione della probabilità;
- b) valutazione dell'impatto;
- c) valutazione complessiva del rischio;
- d) misure specifiche da adottare per ridurre ulteriormente il rischio.

### **Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, ***richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.***
- devono essere sempre ***motivati*** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (***Responsabile del procedimento***) ***deve essere distinto***

*dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Servizio competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

4. **L'ordine di trattazione dei procedimenti**, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. **Astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi anche potenziale**.

b) **Meccanismi di controllo delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito **web dell'Ente**, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 dd. 27.02.2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c) **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

1. I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, **i nominativi dei dipendenti** assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Servizio informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

3. Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di Servizio dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'*iter* dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;

-Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

-riconoscere i motivi che l'hanno determinata;

-intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Servizio *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare.*

e) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza.

Nella sezione trasparenza sono individuati gli obblighi previsti dalla normativa, come modificata dal D.Lgs. 97/2016.

f) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica secondo le specifiche tecniche indicate dalla Civit.

**Ulteriori misure: Acquisto beni e servizi sotto soglia: articolo 125 del D.Lgs. 163/2000.**

I costi di acquisizione di beni e servizi costituiscono uno dei profili nevralgici della spesa pubblica. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a ricorrere agli strumenti di approvvigionamento e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali per gli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile.

Atteso che sia le procedure in amministrazione diretta che quelle esperite mediante cottimo fiduciario per l'approvvigionamento di lavori servizi forniture di sotto dei 40.000,00 non richiedono l'espletamento di alcuna gara, la possibilità di ricorrere a procedure autonome al di fuori di tali mercati è pertanto limitata alle ipotesi in cui i beni o servizi necessari all'amministrazione non siano disponibili presso il mercato elettronico o quelli ivi reperibili si rivelino inadeguati rispetto alle esigenze dell'ente. A tal fine, però, non basta una generica affermazione di "esito negativo della ricerca". Per evitare indebite elusioni dell'obbligo di ricorrere al mercato elettronico, infatti, la Corte richiede una dimostrazione della effettiva impossibilità di approvvigionarsi presso il mercato elettronico, e circonda di apposite garanzie l'iter procedurale prescritto per il perfezionamento degli acquisti da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare nella fase amministrativa di determinazione a contrarre, l'ente, da un lato, dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene e della prestazione, e successivamente dovrà dimostrare di averne accertato l'effettiva indisponibilità sui mercati elettronici e, ove necessario, dovrà adeguatamente

motivare in ordine alla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.

In difetto di siffatta rigorosa verifica l'avvenuta acquisizione di beni e servizi, secondo modalità diverse da quelle previste dal novellato art. 1 comma 450, da parte di comuni di qualsivoglia dimensione demografica, nella ricorrenza dei presupposti per il ricorso al MePa, inficerà il contratto stipulato ai sensi del disposto di cui all'art. 1 comma 1 L. 135/ 2012 comportando le connesse responsabilità.

Si ricorda che per importi inferiori a tale soglia, "è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento", così come avviene normalmente per l'ipotesi dell'amministrazione diretta.

Atteso che sia le procedure in amministrazione diretta che quelle esperite mediante cottimo fiduciario per l'approvvigionamento di lavori servizi forniture di sotto dei 40.000,00 non richiedono l'espletamento di alcuna gara, in relazione a tali forme di approvvigionamento non trova applicazione l'obbligo del ricorso alla centrale di committenza, prescindendo l'obbligo di richiedere più offerte o preventivi, salva la verifica di congruità dei prezzi, art. 336 D.P.R. 207/2010.

## Articolo 6

### PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

-Il Responsabile della prevenzione della corruzione;

-I Responsabili di Servizio;

- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Servizio effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c.

3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Servizio saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

-le materie oggetto di formazione;

-il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

-le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;

-le priorità.

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato rappresenta **un'attività obbligatoria**.

## Articolo 7

### MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.
- b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:
- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
  - **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
  - comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale**;
  - **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Servizio e dipendenti dell'Amministrazione.**

## Articolo 8

### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, 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**:

a) **non possono fare parte**, anche con compiti di segreteria, di **commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi**;

b) **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**;

c) **non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a **comunicare** – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a **procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 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**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. **54-bis del d.lgs. 165/2001**, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) 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 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.* Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì **vietato** ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

In particolare, si farà applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sgonico-Zgonik, il cui iter di formazione è stato già avviato ed è in corso di perfezionamento.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", confermato nel Codice di Comportamento del Comune di Sgonico-Zgonik, per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Al di fuori dei limiti previsti dalla presente disposizione, per i regali e le altre utilità comunque ricevuti, destinati in forma collettiva ad uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano.

9. **GESTIONE DEL RISCHIO:** per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di scongiurare ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

La lista che segue, e le relative schede, sono da considerarsi non esaustive, pertanto sarà compito del responsabile della prevenzione della corruzione curare l'aggiornamento annualmente, come per legge.

Ogni scheda riporta l'indice di rischio delle attività secondo criteri di gradualità: basso, medio basso, medio, medio-alto, alto.

## AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

### 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
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

**Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione sono:**

*a) il segretario comunale:*

- - partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001).
- - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165/2001);
- - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- - predispose il Codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento periodico.

*b) l'autorità di indirizzo politico:*

- - designa l'RPC;
- - adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al DFP;
- - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

*c) i titolari di Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:*

- - svolgono attività informativa nei confronti dell'RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs

165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1 L.20/1994; art. 331 c.p.p.);

- - partecipano al processo di gestione del rischio;
- - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs 165/2001);
- - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. 165/2001);
- - osservano le misure contenute nel PTPC e in genere dovranno, in attuazione del piano, assicurare il monitoraggio delle misure ivi previste.

*d) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

- - osservano le misure contenute nel PTPC;
- - segnalano le situazioni di illecito.

### ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI***

Fonti normative:

art. 54, d. lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012;

DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001;

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sgonico-Zgonik.

Descrizione della misura:

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Presidente della Repubblica ha emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste dal PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, DPR 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il Comune di Sgonico-Zgonik con deliberazione giunta n. 18 dd. 05.02.2014 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti, nel quale sono individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

### ***ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE***

Fonti normative:

art. 6 bis L. 241/1990;

art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 DPR 62/2013;

Codice di Comportamento dei dipendenti.

Descrizione della misura:

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi. Vanno osservate le disposizioni sul conflitto di interesse riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti, cui si rinvia. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

### ***MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI***

La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPC debba essere garantita l'esigenza di monitorare i 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.

### ***INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI***

Fonti normative:

art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Titolare di Posizione Organizzativa) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Con l'approvazione del Codice di comportamento il Comune di Sgonico-Zgonik ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del d.lgs. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari del tavolo tecnico appositamente costituito presso il DFP. Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extra istituzionali: Occorre effettuare un'indagine diretta alla verifica dell'efficacia del procedimento di cui al precedente capoverso. Procedura da attivare nel 2016 adottando misure idonee di report su carattere semestrale. Verifica che i dipendenti non svolgano attività ulteriori se non previa autorizzazione, nel rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e per attività che l'ente in sede regolamentare non ha giudicato essere caratterizzate da conflitto d'interesse.

Incaricati: Segretario comunale, responsabile del personale, si avvale del proprio Ufficio.

Il Segretario Generale, può predisporre controlli successivi a seguito dell'attuazione di misure adottate dall'ufficio competente nella verifica prevista in tema di conflitti di interesse e incompatibilità degli incarichi.

### ***INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE***

Fonti normative:

d.lgs. 39/2013

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

La disposizioni del d. lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del decreto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica

di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, d. lgs. n. 165/2001

Circolare n. 6/2014 Ministero per la semplificazione e la funzione pubblica;

Circolare n. 4/2015 Ministero per la semplificazione e la funzione pubblica.

Descrizione della misura:

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

### **AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO**

Secondo un importante orientamento giurisprudenziale, che si sta per altro consolidando, del Consiglio di Stato, (rif. Cons. St., Sez. V, sentenza 2730/2012), il conferimento da parte della P.A. ad un avvocato, di un *singolo ed episodico incarico professionale di difesa legale*, è da qualificare come prestazione d'opera professionale, e, pertanto, non soggiace alla disciplina recata dal d. lgs. n. 163 del 2006, e, in particolare, dall'allegato II B del Codice dei contratti pubblici.

Per altro verso, si deve ritenere che **l'appalto di servizi legali** sia, invece, configurabile allorché l'oggetto del servizio non si esaurisca nel patrocinio legale a favore dell'Ente, ma si configuri quale **modalità organizzativa di un servizio**, affidato a professionisti esterni, più complesso e articolato, che può anche comprendere la difesa giudiziale ma in essa non si esaurisce. Ciò comporta che, in quanto modalità organizzativa, essa sia strutturata e organizzata dal professionista, con mezzi propri, per far fronte alle utilità indicate dall'ente conferente in un determinato arco temporale e per un corrispettivo determinato. Così inteso, il servizio legale dovrà essere affidato con le più specifiche modalità indicate dall'art. 20 del Codice, alle quali si aggiungono quelle residuali dell'art. 27, che espressamente prevedono l'invito ad almeno cinque concorrenti.

Alla luce delle suddette considerazioni, discende che va ritenuto legittimo il conferimento ad un avvocato del libero foro, di un singolo incarico professionale-difensivo e/o di patrocinio legale, nel caso in cui, da parte dell'Amministrazione che tale incarico ha conferito, non vi sia stato il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica, tendente alla individuazione del professionista a mezzo di confronto avente natura concorsuale.

#### **Descrizione della misura:**

Secondo l'interpretazione fornita dalla giurisprudenza amministrativa, è opportuno ricercare una possibile soluzione per bilanciare e contemperare l'impostazione della natura "fiduciaria" dell'incarico con i principi di imparzialità e buona amministrazione che devono sempre orientare le scelte dell'ente locale, in modo da trovare un punto di mediazione tra i "rigori" imposti dal codice dei contratti pubblici e il rischio di sconfinamento della scelta dell'ente locale in arbitrio.

Si ritiene opportuno, per dare attuazione al suddetto principio di imparzialità e buona

amministrazione, procedere inoltre al conferimento dell'incarico mediante il metodo della rotazione. In tal senso l'Ufficio competente in materia di affari legali predisporrà una rosa di tre professionisti, presi a rotazione dall'Elenco degli avvocati, e si individuerà il professionista incaricato su base fiduciaria, fermo restando comprovate e oggettive ragioni di competenza.

**Altre misure in tema di incarichi legali:**

Effettuare un periodico aggiornamento del contenzioso pendente. La ratio è quella di verificare periodicamente l'andamento del contenzioso pendente e ad adottare i conseguenti provvedimenti di revisione dei relativi impegni sia in considerazione dei principi di buon andamento dell'azione amministrativa sia in applicazione del principio contabile di cui all'allegato n. 4/2 del D.LGS. 118/2011.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE**

Ai fini del massimo coinvolgimento dei titolari di P.O. annualmente verranno considerate le proposte di aggiornamento, attuazione o implementazione di alcuni punti del piano ai fini della valutazione delle performance; di conseguenza l'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Il Piano anticorruzione è collegato al Documento Unico di Programmazione e al Piano della Performance.

**CONTESTO ESTERNO**

La strategica posizione geografica della provincia di Trieste, che annovera una vasta linea di confine con la Slovenia, nonché la presenza di un importante porto commerciale interessato da opere di ampliamento (è in previsione la realizzazione di una moderna piattaforma logistica), costituiscono attrattiva di interesse per gli investimenti dell'economia illegale mafiosa.

L'area non appare interessata dalla presenza di radicati sodalizi di criminalità organizzata, tuttavia, già in passato, sono stati riscontrati tentativi d'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico.

La provincia, inoltre, costituendo un importante crocevia di scambi commerciali e transiti di merci da e verso l'Europa nord-orientale, attraverso l'utilizzo del valico di Ferneti e del porto di Trieste, fa registrare attività illecite di carattere transazionale, come il traffico di sostanze stupefacenti, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, il riciclaggio di autovetture provento di furti e rapine, l'introduzione di merce contraffatta.

Quest'area rimane uno dei nodi più sensibili per i traffici internazionali di droga, con destinazione nazionale ed europea. Risultano attivi, nello specifico settore, cittadini dell'Europa dell'est, in particolare albanesi, slovacchi, serbi, bulgari e turchi, a volte in concorso con soggetti austriaci o italiani.

Altro fenomeno illecito di carattere transazionale di rilevante importanza è costituito dal contrabbando di tabacco lavorato estero, praticato principalmente da italiani, ucraini, ungheresi, polacchi e slovacchi - introdotto illegalmente in Italia sia dal porto di Trieste, sia attraverso la frontiera terrestre italo-slovena.

In passato, si è registrata la presenza di cittadini originari della ex Jugoslavia dediti al traffico di armi introdotte nel territorio italiano dai Paesi balcanici.

Permangono le criticità connesse all'immissione sul mercato di prodotti contraffatti (articoli elettronici cosmetici, bigiotteria) che non rispettano le caratteristiche richieste dalla normativa vigente.

Continuano gli investimenti della comunità cinese, anche di ingente entità, nelle attività commerciali, specie nella città capoluogo. Questi hanno interessato, oltre alla ristorazione, anche il settore dell'estetica. Nella provincia, infatti, sono stati aperti numerosi centri massaggi, alcuni dei quali risultati attività di copertura per la commissione di reati nel campo dello sfruttamento della prostituzione.

Si conferma la presenza nella provincia di una forte comunità serba che gestisce il mercato del lavoro nero di connazionali e di cittadini dell'est-Europa. Si tratta di un'etnia molto chiusa, poco

integrata con la popolazione autoctona, stanziata principalmente in un rione dove si riuniscono i lavoratori in attesa di essere avvicinati da imprenditori edili ai quali necessita manodopera in nero. Tale etnia si è inoltre resa responsabile di numerosi reati predatori, in particolare furti in appartamento e rapine in esercizi commerciali, anche con l'ausilio di minori.

Pregresse attività investigative hanno documentato come soggetti dediti al gioco d'azzardo e frequentatori delle case da gioco site nelle vicine Slovenia e Croazia, siano state frequentemente vittime di reati quali l'estorsione e l'usura.

In particolare si evidenzia quanto comunicato dalla Prefettura-Questura Ufficio territoriale del Governo di Trieste:

Nella provincia non sono state accertate situazioni riconducibili a fenomeni associativi di tipo mafioso. Non sono emersi elementi di riscontro relativi alla presenza in provincia di gruppi delinquenziali organizzati su base etnica e non, né l'attività investigativa ha rilevato segnali di controllo del territorio da parte degli stessi o di sovrapposizioni con la criminalità diffusa.

Per quanto riguarda i fenomeni dell'usura, reato che potrebbe indurre le vittime alla ricerca di somme di denaro anche con metodi illeciti, il fenomeno non desta preoccupazioni. L'attenzione rivolta all'analisi del fenomeno è costante ed elevata soprattutto nell'attuale congiuntura economica, in particolare con il monitoraggio del settore del credito al consumo poiché la situazione economica e la restrizione del credito potrebbero spingere le famiglie a ricorrere a canali finanziari non leciti. Si soggiunge infine che in questa regione non sussistono fenomeni omertosi o di sfiducia nelle istituzioni, situazione della quale deriva praticamente l'assenza del c.d. "numero oscuro" dei delitti in quanto la cittadinanza denuncia alle Forze dell'Ordine ogni tipo di illecito.

## **CONTESTO INTERNO**

Attualmente il Comune di Sgonico-Zgonik ha 16 dipendenti. La struttura è suddivisa in tre aree di servizio: Servizi Amministrativi e demografici, Servizi Economico-finanziari, Servizi Tecnici e manutentivi e Vigilanza; ognuna con a capo un Titolare di Posizione Organizzativa.

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai vincoli posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti agli obblighi del patto di stabilità, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

Va tenuto anche conto dell'attuale fase delicata di istituzione ed avvio dell'operatività dell'Unione Territoriale dei Comuni, esplicitamente stabilita con specifica legge regionale nell'ambito della potestà legislativa primaria in materia attribuita alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.