

**ALLEGATO M-MISURE AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023,  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.****TABELLE M- MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse	M06
Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	M09
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nella formazione di commissioni giudicatrici per gli appalti	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage - revolving doors</i> )	M11
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( <i>whistleblowing</i> )	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14: M14A (formazione base); M14B (formazione specifica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in società partecipate, enti pubblici economici e in enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune	M17
Conferenza dirigenti	M18
Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici	M19
Controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva	M20



## MISURA M 01 - TRASPARENZA

### **Descrizione della misura:**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso e costante da parte degli operatori e dell'utenza.

Per usare le parole del decreto legislativo n. 33/2013 «*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*».

Si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, in primo luogo secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

Si rimanda all'apposita sezione del presente Piano e all'allegato T-TRASPARENZA.

Si evidenzia che il Comune ha come obiettivo una trasparenza sia in senso formale (come accessibilità formale del dato), sia in senso sostanziale (come comprensibilità e chiarezza del dato stesso).

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 33/2013
- Legge n. 190/2012, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34
- «Regolamento per la trasparenza e pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive, degli amministratori, dei titolari di cariche direttive di enti pubblici e società partecipate e dirigenti dell'ente», approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 13/05/2013.

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare pienamente la misura, occorre che i dati riguardanti l'Amministrazione e le sue attività siano pubblicati sul sito istituzionale in modo completo, corretto e aggiornato, secondo quanto previsto dalla normativa.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Pubblicazione tempestiva, trimestrale, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato
- Dirigenti per la pubblicazione
- Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza per la verifica e il monitoraggio.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà periodicamente che la tempistica della pubblicazione, il contenuto di quanto pubblicato e il formato di pubblicazione (formato aperto o equipollente) rispetti pienamente le previsioni normative.

### **Valori attesi:**

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.



## MISURA M 02 - CODICE DI COMPORTAMENTO

### **Descrizione della misura:**

Il Comune di Pordenone ha adottato un codice di comportamento, specificamente rivolto ai propri dipendenti. Adempiere agli obblighi di comportamento previsti del Codice permette di realizzare una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata a orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

### **Principale normativa di riferimento:**

- «Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche».

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare pienamente la misura occorre sia raggiunto il pieno rispetto delle previsioni del Codice di comportamento.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del Codice.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà, anche avvalendosi delle segnalazioni dei dirigenti e del Servizio gestione risorse umane, che le disposizioni del Codice siano pienamente attuate.

### **Valori attesi:**

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del Codice.



## MISURA M 03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

### **Descrizione della misura:**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che, tracciando l'intero processo amministrativo, se ne evidenzia ciascuna fase e le connesse responsabilità. Lo scopo è che attività e processi siano quanto più possibile informatizzati, attraverso l'utilizzo degli applicativi messi a disposizione dalla Regione o dai ministeri (si richiamano ad esempio i programmi AdWeb, per la creazione, adozione e pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni; l'applicativo AvcpXml, per l'inserimento e la pubblicazione degli affidamenti; ecc.), il corretto e diffuso utilizzo della posta certificata, della firma digitale, eccetera.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Legge 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»
- Decreto legislativo n. 82/2005 «Codice dell'amministrazione digitale»

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Per attuare la misura occorre che i processi siano svolti in modo informatizzato, cioè tramite il compiuto utilizzo degli appositi programmi informatici, ove disponibili.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per la presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione
- Dirigenti per l'organizzazione e gestione
- Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà che i processi, per i quali sia previsto un apposito applicativo informatico, vengano svolti in modo informatizzato.

### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.



## MISURA M 04 - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

### Descrizione della misura:

La misura consiste nel rendere quanto possibile diffuso l'accesso, per via telematica, a dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione. L'utenza ha diritto non solo ad avere accesso ad alcune informazioni (come potrebbe fare recandosi personalmente allo sportello), ma ha diritto ad accedervi per via telematica; nello stesso modo, ha diritto ad avviare in via telematica alcuni processi.

Mentre l'accesso alle informazioni riguardanti il Comune, la sua organizzazione e le sue attività, a livello generale, è garantito tramite la sezione «Amministrazione trasparente» del sito, ove sono pubblicati tutti i dati, documenti e procedimenti in possesso dell'amministrazione, secondo le previsioni normative (in primo luogo, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013), a livello più specifico il cittadino può pertanto chiedere on line certificati anagrafici, avviare pratiche edilizie, presentare segnalazioni (<http://www.comune.pordenone.it/it/servizi-online>).

Per le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione è stata attivata la casella di posta [accessocivico@comune.pordenone.it](mailto:accessocivico@comune.pordenone.it).

### Principale normativa di riferimento:

- Legge n. 190/2012, art. 1 commi 29 e 30
- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5 e seguenti
- Decreto legislativo n. 82/2005 «Codice dell'amministrazione digitale»

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare la misura occorre che sia reso possibile all'utenza, accedere in via telematica a dati, documenti e procedimenti creati o in possesso dell'amministrazione, nonché avviare in via telematica alcuni processi.

### Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Deve essere garantito con immediatezza l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge, puntando altresì ad assicurare una maggiore diffusione di tale modalità d'accesso. Per le segnalazioni di difformità, continua a essere attiva la casella di posta elettronica: [accessocivico@comune.pordenone.it](mailto:accessocivico@comune.pordenone.it).

### Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione
- Dirigenti per l'organizzazione e gestione
- Responsabile dell'anticorruzione per la verifica e il monitoraggio.

### Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà che sia reso concreto e quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Verificherà altresì le segnalazioni pervenute alla casella di posta [accessocivico@comune.pordenone.it](mailto:accessocivico@comune.pordenone.it) e monitorerà una pronta risposta con attuazione di quanto richiesto.

### Valori attesi:

Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso, per l'utenza, l'accesso in via telematica a dati, documenti e procedimenti creati o in possesso dell'amministrazione, nonché l'avvio telematico di alcuni processi.



## MISURA M 05 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

### **Descrizione della misura:**

Attraverso il monitoraggio dei termini procedimentali, si verifica che siano rispettati i termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione, oltre a dover concludere i procedimenti nei termini previsti, ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio di tale rispetto, anche al fine di rimuovere di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico sono pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Il Comune provvede già da tempo al monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali, attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

Per attuare la misura occorre proseguire con l'effettuazione e la pubblicazione del monitoraggio periodico dei termini procedimentali indicati dalla normativa, anche per verificare che i procedimenti siano regolarmente svolti e conclusi nel rispetto dei termini previsti.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

I termini fissati per la conclusione del procedimento devono essere sempre rispettati. Il monitoraggio sul rispetto dei termini sarà effettuato secondo le previsioni di legge.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Tutti i dipendenti e i dirigenti per quanto di competenza, compresa la conclusione dei procedimenti nei termini previsti
- Il Segretario generale- Responsabile dell'anticorruzione per il controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti (comprensivo di controllo della tempistica)
- L'Unità operativa Programmazione e controllo (Controllo di gestione) per il monitoraggio, quale attività rientrante nel sistema di controllo della performance.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali viene effettuato sia in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti, con il controllo, altresì, che le tempistiche di adozione dell'atto siano corrette; sia in sede di controllo della performance, con la pubblicazione della specifica relazione.

### **Valori attesi:**

Ci si attende il pieno rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.



## MISURA M 06 - MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

### Descrizione della misura:

La normativa prevede che, nel caso di procedimenti che implichino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, e in tutti i casi specificati all'articolo 7 del Codice di comportamento, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività.

Prevede inoltre che il dirigente, il titolare di posizione organizzativa e il responsabile del procedimento, per le fasi anche propositive di competenza, debbano astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente deve fare un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti di interesse nel procedimento; presentare apposita dichiarazione in merito al suo dirigente; e nel caso, ha l'obbligo di astenersi. Il dirigente acquisisce tali dichiarazioni e le valuta, verificando che non sussistano conflitti di interesse; per i dirigenti l'acquisizione e la valutazione è effettuata dal Responsabile anticorruzione.

### Principale normativa di riferimento:

- legge 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera e)
- legge 241/90, articolo 6-bis «Conflitto di interessi»
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici», articoli 6 e 7
- Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone, adottato con delibera di Giunta comunale n. 51/2014, articoli 7 «Obbligo di astensione» e 17 «Contratti ed altri atti negoziali».

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Per attuare la misura occorre che coloro che intervengono in procedimenti in cui possano avere conflitti di interesse, dopo avere effettuato un'autovalutazione in merito, dichiarino l'esistenza o meno di tali conflitti nel procedimento; nel caso, hanno l'obbligo di astenersi. Il dirigente e il Responsabile anticorruzione devono acquisire tali dichiarazioni e verificarle, almeno a campione.

### Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

### Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Tutti i dipendenti e i dirigenti per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e per l'obbligo a presentare dichiarazione in merito
- Dirigenti e Responsabile anticorruzione per la verifica e il monitoraggio.

### Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### Indicatori di monitoraggio e verifica:

I dirigenti e il Responsabile anticorruzione verificheranno la completa attuazione della misura.

### Valori attesi:

Ci si attende una piena attuazione della misura.



## **MISURA M 07- CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

### **Descrizione della misura:**

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede che, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruttivo. Uno di tali meccanismi è il controllo del processo formativo delle decisioni: distinguendo, nei casi in cui ciò sia possibile (anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio) il responsabile del procedimento dal firmatario del provvedimento finale, quest'ultimo può controllare la decisione espressa dal responsabile del procedimento a conclusione dell'iter formativo della decisione. Ugualmente, distinguendo il responsabile del procedimento dal responsabile dell'istruttoria.

### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, lettera b)

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio, distinguere ove possibile il firmatario del provvedimento finale dal responsabile del procedimento (analogamente, evitare di far coincidere il responsabile del procedimento con il responsabile dell'istruttoria).

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

I dirigenti, per le misure organizzative di competenza.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Procedimenti con rischio di corruzione a livello più elevato.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Applicazione della misura ove possibile, anche compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio: il Responsabile anticorruzione effettuerà verifiche a campione.

### **Valori attesi:**

Ci si attende che la separazione delle figure di dirigente - firmatario del provvedimento finale, responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria sia attuata quanto più possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio.





## MISURA M 08 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

### Descrizione della misura:

La normativa prevede, per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa, alcune cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico stesso. Il Dirigente del Servizio gestione risorse umane cura l'acquisizione delle autocertificazioni in merito alla non sussistenza di tali cause, sia all'atto del conferimento dell'incarico (circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità), sia annualmente, nel corso dell'incarico (sulla insussistenza delle cause di incompatibilità), e ne verifica la veridicità.

### Principale normativa di riferimento:

- «Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- Decreto legislativo n. 39/2013 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»
- Linee guide ANAC in materia

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Il Dirigente del Servizio gestione risorse umane cura l'acquisizione delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa, sia all'atto del conferimento dell'incarico (circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità), sia annualmente, nel corso dell'incarico stesso (circa la insussistenza delle cause di incompatibilità), e la verifica della loro veridicità.

### Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

### Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

- Titolari di incarichi dirigenziali, di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa per la presentazione delle autocertificazioni
- Dirigente del Servizio gestione risorse umane per l'acquisizione e la verifica

### Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### Indicatori di monitoraggio e verifica:

Le dichiarazioni vanno presentate e verificate per tutte le casistiche considerate.

### Valori attesi:

Ci si attende che siano presentate e verificate tutte le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di incarichi, da parte di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa (e la conseguente non sussistenza di dette condizioni in coloro che hanno incarichi e cariche presso l'Amministrazione).



## **MISURA M 09- SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

### **Descrizione della misura:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014.

### **Principale normativa di riferimento:**

- «Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53
- Legge n. 662/1996 «Misure di razionalizzazione della finanza pubblica», articolo 1, commi 56 e seguenti

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014.

### **Tempistica per l'adozione della misura (fasi di attuazione):**

Vedi «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Dipendenti e dirigenti per quanto previsto nel Codice di comportamento
- Dirigente del Servizio gestione risorse umane per la verifica

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Vedi «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014.

### **Valori attesi:**

Vedi «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014.



## **MISURA M 10- PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI GIUDICATRICI PER GLI APPALTI**

### **Descrizione della misura:**

Il rispetto della misura è un obbligo di legge, che qui si ritiene opportuno esplicitamente richiamare.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici «*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».*

Gli articoli 77 e 78 del decreto legislativo n.50/2016 prevedono che le commissioni giudicatrici per gli appalti e le concessioni siano composte da esperti, scelti con pubblico sorteggio e nel rispetto del principio di rotazione, da un Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici, istituito presso l'ANAC (cd «Albo dei commissari di gara»), o analoghe soluzioni richiamate dalla normativa. Agli stessi si applicano le prescrizioni dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001: al momento dell'accettazione dell'incarico dichiarano l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione; le stazioni appaltanti devono accertare tale insussistenza.

La misura prevede pertanto, previa opportuna valutazione, l'obbligo di dichiarare l'inesistenza delle cause in incompatibilità e astensione e l'obbligo per la stazione appaltante di accertare tale insussistenza.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 35 bis;
- Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, articoli 77 e 78
- Linee guida ANAC in materia (tra cui il Comunicato del Presidente ANAC del 9 gennaio 2019, di differimento del termine di operatività dell'Albo dei commissari di gara)
- «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014.

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Nei casi e per i soggetti coinvolti, obbligo di dichiarare l'inesistenza delle cause in incompatibilità e astensione; per la stazione appaltante, obbligo di accertare tale insussistenza.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Tutti i soggetti contemplati dalla normativa.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I dirigenti hanno l'obbligo di verificare l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile anticorruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede in controlli interni di regolarità amministrativa successiva degli atti.

### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.



## **MISURA M 11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

### **Descrizione della misura:**

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *«I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, 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 di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».*

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 53, comma 16-ter
- «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014
- Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera n. 1074/2018 (paragrafo 9 «Il pantouflage»)
- Linee guida ANAC e/o Bandi-tipo emanati dall'ANAC in attuazione del d.lgs. 50/2016

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, indicare tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, con la compilazione della sezione D "Altri motivi di esclusione" del DGUE ("Documento di gara unico europeo"), la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

Si fa espresso rimando alle previsioni del «Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Dirigenti interessati alle procedure di affidamento; Responsabile della prevenzione della corruzione per eventuali segnalazioni all'ANAC.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

I dirigenti hanno l'obbligo di garantire l'attuazione della misura per i procedimenti di propria competenza; il Responsabile anticorruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

### **Valori attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.



## MISURA M 12- TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

### Descrizione della misura:

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), così come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla legge n. 179/2017, prevede l'obbligo, per l'Amministrazione, di tutelare il dipendente che segnala illeciti riscontrati nel corso del servizio. In particolare, *«Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.»*

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative (...).

Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

L'ANAC ha adottato in merito apposite Linee guida, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Sono previste specifiche sanzioni che l'ANAC applica nei confronti delle Amministrazioni che adottino misure discriminatorie nei confronti del dipendente- segnalante, ma anche quando accerti l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, l'adozione di procedure non conformi alle Linee guida, il mancato svolgimento da parte del Responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Si definisce pertanto "*whistleblower*" il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro e "*whistleblowing*" l'insieme di attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni e chi le effettua.

Tali segnalazioni sono uno strumento di prevenzione della corruzione, portando direttamente all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente, è stato preposto a ricevere le segnalazioni un organismo interno all'ente, così come previsto dal «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014, anche se nulla vieta al dipendente di effettuare segnalazioni direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o all'autorità giudiziaria.

Il Comune agevola la possibilità di presentare segnalazioni, sia all'ANAC che al Responsabile anticorruzione, rendendo immediatamente disponibile nell'area Intranet il percorso online e la modulistica utile, cui il dipendente può accedere direttamente e autonomamente.

### Principale normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 54 bis, così come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla legge n. 179/2017



- «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014
- Linee guida ANAC in materia.

**Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni, facendo in modo di evitare che incorra in comportamenti discriminatori a seguito della sua segnalazione (vedi anche quanto previsto dal «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014)
- Messa a disposizione della modulistica e del percorso on line anonimo per le segnalazioni nell'area Intranet del sito istituzionale
- Attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute da parte del Responsabile anticorruzione

**Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Misura già presente e direttamente attuabile.

**Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Tutta l'Amministrazione, il personale e i dirigenti per il divieto di comportamenti discriminatori, il Responsabile dell'anticorruzione per la verifica e l'analisi delle segnalazioni ricevute.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014.

**Valori attesi:**

Si fa espresso rimando a quanto previsto in merito dal «Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014.

Ci si attende la completa assenza di comportamenti discriminatori nei confronti del dipendente che effettua segnalazioni.



## MISURA M 13 - PATTI DI INTEGRITÀ

### **Descrizione della misura:**

I «patti di integrità» (o «protocolli di legalità») sono un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti **possono** prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito, disciplinando regole di comportamento che le ditte devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, anche pena l'esclusione dalla gara.

Il presente Piano li prevede come misura facoltativa di prevenzione della corruzione che gli uffici possono prevedere, se e quando lo ritengano opportuno. Si vuole **promuovere** l'elaborazione di patti di integrità, sia a livello comunale, con un unico modello valevole per tutti gli uffici, che sovracomunale, per sancire regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare, per tutti i concorrenti, comportamenti eticamente adeguati.

### **Principale normativa di riferimento:**

Legge n. 190/2012 articolo 1 comma 17 (e determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione, da parte del concorrente, delle prescrizioni fissate)

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

È una misura facoltativa, che le stazioni appaltanti possono prevedere se e quando lo ritengano opportuno; si auspica comunque l'elaborazione di patti di integrità a livello comunale e sovracomunale, con unico modello, che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Misura facoltativa; non sono previste fasi di attuazione.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Dirigenti interessati alle procedure di affidamento per l'elaborazione
- Giunta per l'adozione di linee guida per un modello comune

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Misura facoltativa; non sono previsti indicatori.

### **Valori attesi:**

È una misura facoltativa; si auspica comunque l'elaborazione di patti di integrità a livello comunale e sovracomunale, con unico modello, che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare, per tutti i concorrenti, comportamenti eticamente adeguati.



## MISURA M 14 – FORMAZIONE

### Descrizione della misura:

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione, in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione può essere:

- A) generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'ente
- B) tecnica o specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi frontali, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in-house*) oppure avvalersi di corsi organizzati da altri enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti. La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile dell'anticorruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Una formazione maggiore va garantita al personale operante in procedimenti classificati come a rischio medio, alto e altissimo.

### Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11
- decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6
- decreto del Presidente della Repubblica n. 70/2013 «Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135».
- «Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

- Per il Responsabile anticorruzione, tramite l'Ufficio gestione risorse umane: organizzare e/o promuovere la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; verificare la formazione svolta
- Per i dirigenti: promuovere la partecipazione dei dipendenti alle giornate formative; partecipare proficuamente alle giornate formative rivolte ai dirigenti
- Per i dipendenti individuati: partecipare proficuamente alle giornate formative

### Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Misura da attuarsi in corso d'anno; non sono previste fasi di attuazione.

### Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Dipendenti, dirigenti e Responsabile anticorruzione, ognuno per la parte di propria competenza.

Il Responsabile anticorruzione, tramite l'Ufficio gestione risorse umane, vigila sulla piena applicazione della misura.

### Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio; una formazione specifica deve essere prevista per coloro che si occupano di procedimenti a più alto rischio corruttivo.

### Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile anticorruzione, tramite l'Ufficio gestione risorse umane, effettua il monitoraggio e la verifica sulla piena applicazione della misura.

### Valori attesi:

Ci si attende i dipendenti siano formati, in tema di prevenzione della corruzione, anche tramite la partecipazione alle giornate formative, organizzate dal Comune stesso o da altri enti, per le quali il Comune promuove la partecipazione.





## MISURA M 15 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

### Descrizione della misura:

La rotazione del personale è prevista come «misura ordinaria»:

- per quei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, e in particolare ove vi siano procedimenti il cui livello di rischio sia individuato come alto o altissimo (critico), per il personale che ricopre le funzioni di dirigente e di responsabile di posizione organizzativa (PO);
- con cadenza di almeno triennale, rispettando il termine di scadenza del conferimento dell'incarico dirigenziale o dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa;
- compatibilmente con le specificità professionali di dirigenti e responsabili di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa
- all'interno degli uffici, per i dipendenti preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (procedimenti in cui il livello di rischio sia individuato come alto o altissimo – critico) d'intesa con il dirigente competente.

La rotazione del personale è prevista come «misura straordinaria» per tutti i dipendenti, dirigenti e non, in tutti i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### Principale normativa di riferimento:

- legge n. 190/2012, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b), per la rotazione ordinaria
- decreto legislativo n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lettera l-quater, per la rotazione straordinaria
- «Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti», adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 28/02/2014.

### Azioni da intraprendere per attuare la misura:

Rotazione degli incarichi al verificarsi delle condizioni sopra previste.

### Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

### Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):

Sindaco, dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le proprie competenze; il Responsabile anticorruzione per la verifica.

### Livelli di rischio coinvolti:

Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come alto e altissimo (critico), per la rotazione ordinaria; per tutti i livelli di rischio, per la rotazione straordinaria.

### Indicatori di monitoraggio e verifica:

Il Responsabile anticorruzione, avvalendosi del Servizio gestione risorse umane, verificherà che la misura sia attuata al concretizzarsi delle condizioni previste.

### Valori attesi:

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.



## MISURA M16 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

### **Descrizione della misura:**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune, per un controllo diffuso, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche di cui trattasi. A volte, il coinvolgimento può anche essere preventivo, a titolo di consultazione, prima dell'adozione di un atto o dell'assunzione di una determinata scelta.

### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012
- decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione dell'ANAC

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

- Coinvolgimento dell'utenza sia sulle scelte che si stanno per compiere, a titolo di consultazione preventiva, sia sulle scelte compiute, anche avvalendosi del sito istituzionale o di altri mezzi ritenuti utili allo scopo (come i social network o i comunicati stampa sui media)
- Nello specifico, coinvolgimento dell'utenza in materia di prevenzione della corruzione. (A titolo esemplificativo, lo stesso Piano anticorruzione è frutto di un procedimento di consultazione con l'utenza e di partecipazione: la bozza di Piano, infatti, dopo essere stata discussa in Giunta, è pubblicata nel sito web istituzionale, per la consultazione da parte di chiunque vi abbia interesse e per la formulazione di eventuali osservazioni e proposte, prima di tornare nuovamente in Giunta per l'approvazione definitiva. Dopo l'approvazione, inoltre, i contenuti del Piano sono diffusi mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale del Comune)
- Organizzazione della «Giornata della trasparenza», con cadenza tendenzialmente annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e all'utenza delle scelte adottate, oltre che per una generica azione di sensibilizzazione sulle tematiche connesse
- Organizzazione della «Settimana dell'Amministrazione aperta», per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività anche tramite il suo sito istituzionale e i suoi applicativi on line.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

- Fasi differenziate a seconda del tema e del progetto nel quale si intende coinvolgere l'utenza.
- Relativamente al Piano anticorruzione: prima dell'adozione: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, con la pubblicazione della bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni, osservazioni e proposte; dopo l'adozione: recepimento in ogni momento delle segnalazioni, quali suggerimenti per successive integrazioni/modifiche, anche tramite mail indirizzate alla casella di posta elettronica: [accessocivico@comune.pordenone.it](mailto:accessocivico@comune.pordenone.it)

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

Il Responsabile dell'anticorruzione per la direzione e il coordinamento; dirigenti e dipendenti per l'attuazione delle indicazioni ricevute.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà la pubblicazione sul sito istituzionale, l'organizzazione delle attività e, più in generale, la completa attuazione della misura.

### **Valori attesi:**

Ci si attende una sempre maggiore attività di sensibilizzazione e di coinvolgimento dell'utenza.



## **MISURA M 17- MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI PUBBLICI ECONOMICI E IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO DEL COMUNE**

### **Descrizione della misura:**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, anche le società partecipate, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora per la prevenzione della corruzione si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, vi possono fare riferimento, estendendone l'ambito di applicazione alle previsioni di cui alla legge n. 190/2012.

L'obbligo di rispettare la normativa fa capo direttamente alle società partecipate ed agli enti controllati.

Il Comune, quale ente controllante/partecipante, effettuerà l'opportuna attività di impulso e vigilanza sul rispetto della normativa.

Nello specifico, il Responsabile anticorruzione del Comune verifica, avvalendosi dell'ufficio competente - u.o.s. Controllo società partecipate - che tali enti si siano adeguati alla normativa anticorruzione, effettuando eventualmente le segnalazioni del caso. Promuove l'adozione di modelli di prevenzione e la riorganizzazione degli enti stessi, partendo, ove occorra, dalla revisione degli statuti.

Il Comune, inoltre, sul proprio sito istituzionale pubblica i dati di cui all'articolo 22 del decreto legislativo n. 33/2013, rinviando al sito delle società e degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

### **Principale normativa di riferimento:**

- legge n. 190/2012
- decreto legislativo n. 39/2013 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»
- decreto legislativo n. 33/2013, articolo 22
- Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC
- Linee guida ANAC (tra cui «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», approvate con determinazione n. 1134 del 8/11/2017).

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

- Monitoraggio sul rispetto della normativa anticorruzione da parte delle società partecipate, degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune
- Promozione dell'adozione di modelli organizzativo-gestionali conformi alla normativa
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del d.lgs. n. 33/2013, con rinvio ai siti delle società/enti

### **Tempistica per l'adozione della misura (fasi di attuazione):**

Misura già in fase di attuazione, si prosegue.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- L'UOS Controllo società partecipate per la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale
- Il Responsabile anticorruzione per la verifica della pubblicazione, per l'impulso e il monitoraggio sul rispetto della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di società partecipate, enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune
- Gli enti sopracitati per il rispetto di quanto prescritto e delle direttive impartite

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Verifica sull'attuazione da parte del Responsabile dell'anticorruzione

### **Valori attesi:**

Ci si attende il pieno e completo adempimento delle previsioni normative.



## MISURA M 18 – CONFERENZA DIRIGENTI

### **Descrizione della misura:**

La conferenza dei dirigenti è un'assemblea, composta dai dirigenti del Comune, che si riunisce, con periodicità di norma settimanale, sotto la presidenza e la direzione del Segretario generale, quale momento:

- di programmazione coordinata delle attività
- di condivisione e confronto sui modelli gestionali, anche in funzione di una più efficace azione delle misure di prevenzione previste dal Piano,
- di coordinamento e controllo sull'attività amministrativa dell'ente
- di gestione unitaria delle maggiori complessità
- di prevenzione e contrasto dell'illegalità.

La conferenza dei dirigenti, già esistente da tempo nell'ente, costituisce per questi motivi anche un'utile misura di prevenzione della corruzione.

### **Principale normativa di riferimento:**

- «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi», approvato con deliberazione di giunta comunale n. 144 del 12/05/2003 e ss.mm.ii., art. 31
- Statuto comunale, art. 60

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Riunione periodica della conferenza dei dirigenti, con convocazione a cura e sotto la direzione del Segretario generale.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Riunione a cadenza tendenzialmente settimanale.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Segretario generale per la convocazione;
- Dirigenti e personale coinvolto per la partecipazione.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Segretario generale convoca la riunione e verifica la partecipazione del personale coinvolto.

### **Valori attesi:**

Partecipazione piena e fattiva dei soggetti coinvolti.



## **MISURA M 19 – PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI E PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI**

### **Descrizione della misura:**

Il Comune di Pordenone adotta e aggiorna annualmente il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, e il programma triennale dei lavori pubblici, di importo stimato pari o superiore a 100.000 euro, e li pubblica nel proprio sito istituzionale. Tale misura, prevista negli anni scorsi dal Comune come facoltativa, in quanto ritenuta strumento utile a incrementare il livello della trasparenza e conoscibilità delle attività negoziali dell'Ente, è divenuta obbligatoria per espressa previsione normativa, con il decreto legislativo n. 50/2016 (cosiddetto «Codice degli appalti»), articolo 21, e successivo Regolamento, approvato con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, n. 14 del 16/01/2018.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 50/2016, articolo 21.
- Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, n. 14 del 16/01/2018, «Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali».

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

- Adozione, aggiornamento annuale e pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi (di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro) e del programma triennale dei lavori pubblici (di importo stimato pari o superiore a 100.000 euro) sul sito istituzionale, sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sugli altri siti prescritti dalla normativa.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

Adozione, pubblicazione ed aggiornamento, con cadenza annuale, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 50/2016, articolo 21, e dal decreto ministeriale n. 14 del 16/01/2018

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- I dirigenti titolari delle procedure di affidamento per la presentazione dei dati
- Il Responsabile anticorruzione per la pubblicazione sul sito istituzionale e il monitoraggio sul rispetto della misura.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà la pubblicazione e l'aggiornamento di quanto descritto, anche tramite i controlli interni successivi di regolarità.

### **Valori attesi:**

Ci si attende il pieno e completo adempimento della previsione normativa.



## **MISURA M 20 – CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI NELLA FASE SUCCESSIVA**

### **Descrizione della misura:**

Il Segretario generale - Responsabile anticorruzione, ha direttamente in capo l'attività di controllo di regolarità amministrativa sugli atti emanati dall'ente, al fine di verificare la loro correttezza da un punto di vista amministrativo, raddrizzare eventuali storture e orientare in senso positivo l'operato degli uffici per il futuro. Si avvale di personale all'uopo individuato, esperto nelle materie amministrative, tecniche e contabili, operando anche per gruppi di lavoro. Il controllo sugli atti adottati dallo stesso Segretario, previa sua astensione, in quanto coinvolto, è svolto da altro dirigente esperto (in primis, il Vicesegretario). Il controllo successivo sugli atti costituisce una misura anticorruzione molto penetrante, in quanto, potendo partire dal singolo atto e risalire all'intero procedimento che ne è all'origine, permette una verifica puntuale e approfondita, che, dall'aspetto puramente amministrativo, passa a verificare le prassi in uso e ricercare elementi di possibile corruzione, di cui eventuali storture dell'atto potrebbero essere un indice sintomatico.

### **Principale normativa di riferimento:**

- Decreto legislativo n. 267/2000, articoli 147 «Tipologia dei controlli interni» e 147-bis «Controllo di regolarità amministrativa e contabile»;
- Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 11/02/2013, ed in particolare gli articoli 16, 17 e 18;
- Deliberazione di giunta comunale n. 27 del 13/02/2020 «Controllo di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva all'adozione. Atto di indirizzo con individuazione degli atti da sottoporre a controllo».
- 

### **Azioni da intraprendere per attuare la misura:**

Controllo periodico da parte del Segretario generale - Responsabile anticorruzione, di alcune tipologie di atti, definite previamente con linee guida elaborate dalla giunta, e di ogni altro atto segnalato come opportuno oggetto di monitoraggio o verifica, tramite:

- Selezione casuale degli atti da sottoporre a controllo, mediante sorteggio, effettuato, ove possibile, avvalendosi di strumenti automatici di selezione
- Segnalazioni dirette agli uffici dei comportamenti scorretti
- Redazione di verbali, riportanti l'esito del controllo effettuato, trasmessi agli interessati e agli altri uffici per opportuna conoscenza
- Monitoraggio successivo, per verificare che sia stato adempiuto quanto segnalato e prescritto.

### **Tempistica per l'attuazione della misura (fasi di attuazione):**

- Cadenza almeno semestrale del controllo
- Monitoraggio costante sull'adempimento delle prescrizioni imposte.

### **Responsabili dell'attuazione (Soggetti destinatari della misura):**

- Il Segretario generale - Responsabile anticorruzione (o suo sostituto) per l'effettuazione dei controlli
- Tutti gli uffici per l'adempimento di quanto indicato (compreso il fornire prontamente il materiale richiesto, non reperibili direttamente tramite gli applicativi informatici).

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **Indicatori di monitoraggio e verifica:**

- Si richiama quanto prescritto dalla deliberazione di giunta comunale n. 27 del 13/02/2020 «Controllo di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva all'adozione. Atto di indirizzo con individuazione degli atti da sottoporre a controllo».

### **Valori attesi:**

Ci si attende:

- che il controllo sugli atti venga effettuato regolarmente, secondo le previsioni, orientando gli uffici a un rispetto della normativa e delle buone prassi non solo formale ma anche sostanziale
- che gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto prescritto.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MIORI MARIA TERESA

CODICE FISCALE: MRIMTR56E61I7540

DATA FIRMA: 19/05/2021 09:53:00

IMPRONTA: 5B54FEBFE5F208514B2458085AAFE235EA8DED07A4E9E886D26452A2607B77E8  
EA8DED07A4E9E886D26452A2607B77E88AB2469DB3576BDF155F71274630FB39  
8AB2469DB3576BDF155F71274630FB39748EA84E4584E399A8471B764662D488  
748EA84E4584E399A8471B764662D4884E2F175EBC397D0DE777F4A439D229EA

NOME: LEONARDUZZI FLAVIA

CODICE FISCALE: LNRFLV58M44H816T

DATA FIRMA: 24/05/2021 15:51:12

IMPRONTA: B3EAA8206CF4156A31ED4D55610CE83E182C682A113BD84BE67DF86B00640B4B  
182C682A113BD84BE67DF86B00640B4BDAE179EF6146B497D2ED38F71261EEA5  
DAE179EF6146B497D2ED38F71261EEA58C260F64DA38B7C3732F77C86ACB2DFE  
8C260F64DA38B7C3732F77C86ACB2DFE89F0E1A3419867D6AB04FFF60B3268C5

NOME: CIRIANI ALESSANDRO

CODICE FISCALE: CRNLSN70M02G8880

DATA FIRMA: 24/05/2021 16:32:00

IMPRONTA: 7D1264B05E1C572D535ABCE36D5A3C69F1BDF1B35391C6A8F785A408CFCBB1D0  
F1BDF1B35391C6A8F785A408CFCBB1D07627268E15287C8C33128416650A829A  
7627268E15287C8C33128416650A829A4B3889F3627D1FB9C8BE94E11162C24C  
4B3889F3627D1FB9C8BE94E11162C24C130B652CBC9C02DAF63318BE6B70085C