

COMUNE DI RAVASCLETTO
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019:

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Ravascletto, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, intende adeguare il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dall'ANAC con particolare riferimento al Nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n°831/2016. A tal proposito va sottolineato che l'ANAC nella parte speciale del documento, in sede di approfondimento, ha preso atto delle difficoltà per i piccoli comuni nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione e nella novellata disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art.3 co.1-ter del Dlgs 33/2013 introdotto dal dlgs n.97/2016) ha rivolto particolare attenzione agli enti locali minori al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. Di un tanto si è tenuto conto nella redazione dell'atto in esame. Il presente piano è stato altresì redatto sul medesimo schema per i Comuni di Paluzza, Ravascletto, Cercivento e Sutrio in quanto si tratta di realtà di piccoli comuni montani con problematiche simili e che gestiscono diversi servizi in forma associata e con il medesimo Segretario Comunale quale RPC.

LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

LE FASI

1. Entro il termine previsto nel piano della prestazione di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie eventuali 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 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai Responsabili di Servizio e da parte dei cittadini o organizzazioni portatrici di interessi collettivi in relazione ad apposito avviso pubblicato sul sito Web dell'Ente, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti – corruzione".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione la relazione Anac sull'attività svolta nei termini previsti.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la 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.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Con ruolo di indirizzo politico: Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco;

Con ruolo gestionale: Responsabili di Servizio (PO) e Componente Organo Esecutivo

Con ruolo operativo: Singolo dipendente.

Con ruoli di controllo diversi: O.I.V

IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Per i relativi dati si rimanda ai contenuti dell'ultima relazione (anno 2014) sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica relativamente alla Provincia di Udine presentata al Senato dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito del Senato stesso.

IL CONTESTO INTERNO

Si rimanda alle descrizioni contenute nel piano della prestazione 2016-2018 e nei documenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Un maggior approfondimento del contesto interno ed esterno verrà effettuato nel successivo piano anticorruzione.

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

In via generale ed esemplificativa, tenuto conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (*a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità*) e delle ulteriori indicazioni di cui alla Determinazione 12/2015 dell'ANAC, per il Comune sono state individuate ed esaminate le attività sotto indicate.

L'analisi e la valutazione del rischio vengono concentrate sulle seguenti attività, funzionalmente raggruppate in aree.

_ AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

_ AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; gestione successiva agli appalti).

_ AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); attività di pianificazione urbanistica; edilizia privata.

_ AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

_ AREA E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

_ AREA F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

_ AREA G - incarichi e nomine;

_ AREA H - affari legali e contenzioso

Non è stata considerata quale area di rischio specifica lo smaltimento dei rifiuti, come indicato nella delibera ANAC n. 12/2015, in quanto il servizio viene svolto, su delega, dall'UTI della Carnia.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

3. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

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

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

6. In particolare nelle seguenti tabelle si riportano i servizi comunali coinvolti riferiti alle aree di cui sopra, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio (nullo = 0 - basso = valori da 0,1 a 2,5 - medio/basso = da 2,6 a 5 - medio = da 5,1 a 7,5 - alto = da 7, a 10) e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate e/o previste dal presente Piano da attuarsi nel corso di validità del piano.

7. I servizi/uffici interessati, l'individuazione delle singole attività, il grado di rischio e le misure di contrasto sono contenute nella tabella che segue.

8. Per ciascuno dei procedimenti riportati nelle tabelle suddette sono state redatte, secondo le modalità indicate nell'allegato 5 al PNA, schede di calcolo del livello del rischio, allegate sub lettera "B" al presente Piano.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi sono quelli specifici previsti dai monitoraggi ANAC.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO e MISURE DI CONTRASTO
<p>Area A Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per le progressioni in carriera)</p>	<p>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e mobilità del personale.</p>	<p>La funzione personale è di competenza dell'UTI Carnia per cui per gli indici di rischio e le misure di contrasto si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di quell'Ente.</p>
<p>Area A Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera)</p>	<p>Progressioni in carriera</p>	<p>La funzione personale è di competenza dell'UTI Carnia per cui per gli indici di rischio e le misure di contrasto si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di quell'Ente.</p>
<p>Area B Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; gestione</p>	<p>Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture</p>	<p>Rischio 4,5 Motivazione in relazione a natura, quantità, tempistica della prestazione sull'interesse pubblico sotteso all'inserimento dell'intervento nel</p>

<p>successiva agli appalti)</p> <p>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</p>		<p>programma; adeguata motivazione nei casi di proroghe contrattuali.</p>
<p>Area B</p> <p>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori servizi, forniture; gestione successiva agli appalti)</p> <p>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</p>	<p>Progettazione della gara, adozione bandi di gara, lettere di invito e relativi disciplinari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per tutte le Aree dell'Ente.</p>	<p><i>Rischio 5,83</i></p> <p>Motivazione in ordine alla procedura scelta per l'affidamento. Limitare il ricorso a criteri discrezionali. Prevedere di norma i termini di esecuzione delle prestazioni e le eventuali penali. Motivare adeguatamente gli atti di revoca e annullamento.</p>
<p>Area B</p> <p>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori servizi, forniture; gestione successiva agli appalti)</p> <p>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</p>	<p>Selezione del contraente</p>	<p><i>Rischio 5,83</i></p> <p>Motivazione degli affidamenti diretti. Rispetto della normativa nazionale e regionale di settore. Rotazione delle ditte ove possibile. Fissare un termine congruo per la presentazione delle offerte. Inoltro delle lettere d'invito con contestualità.</p>
<p>Area B</p> <p>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori servizi, forniture; gestione successiva agli appalti)</p> <p>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</p>	<p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto.</p>	<p><i>Indice di Rischio 4,95</i></p> <p>Verifica dei requisiti dichiarati resi dal primo e dal secondo classificato in graduatoria con comunicazione all'ANAC in caso di esito negativo. Evitare ritardi nell'adozione del provvedimento definitivo e procedere alle pubblicazioni di legge.</p>
<p>Area B</p> <p>Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori servizi, forniture; gestione successiva agli appalti)</p> <p>TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</p>	<p>Esecuzione del contratto e rendicontazione</p>	<p><i>Indice di Rischio 4,25</i></p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni e autorizzazioni necessarie per la stipula del contratto, prevedere l'autorizzazione scritta per il sub-appalto e il rispetto dei termini di ultimazione. Le proroghe concesse devono essere motivate come pure le varianti. Controlli successivi</p>

		di regolarità amministrativa.
<p>Area C</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</p> <p>SERVIZI SOCIALI,ISTRUZIONE,TURISMO</p>	Rilascio autorizzazioni all'apertura di strutture.	<p>Indice di Rischio 5,25</p> <p>Per l'accesso: richiesta documentazione particolareggiata, sopralluogo ASS se previsto.</p>
<p>Area C</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</p> <p>URBANISTICA</p>	pianificazione urbanistica - strumenti urbanistici generali	<p>Indice di Rischio 4,67</p> <p>È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.</p>
<p>Area C</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</p> <p>URBANISTICA</p>	pianificazione urbanistica - strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista	<p>Indice di Rischio 4,67</p> <p>È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.</p>
<p>Area C</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</p> <p>EDILIZIA PRIVATA</p> <p>SUAP</p>	permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività auto – dichiarate. Certificati di agibilità	<p>Indice di Rischio 4,50</p> <p>Le pratiche edilizie vengono evase in ordine cronologico di presentazione, si effettuano verifiche con organi collegiali e/o con altri Servizi interni o esterni all'ente (procedura ambientale ecc.), i provvedimenti sono pubblicati, l'accesso agli atti è garantito.</p> <p>La funzione Suap è di competenza dell'UTI Carnia per cui per gli indici di rischio e le misure di contrasto si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di quell'Ente.</p>

<p style="text-align: center;">Area C</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</p> <p style="text-align: center;">POLIZIA LOCALE</p>	<p>Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio di polizia.</p>	<p>La funzione di Polizia Locale è di competenza dell'UTI Carnia per cui per gli indici di rischio e le misure di contrasto si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di quell'Ente.</p>
<p style="text-align: center;">Area C</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</p> <p style="text-align: center;">SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere</p>	<p>Indice di Rischio 4,00 Normativa regionale, a) per mercati e fiere: bando Pubblico (se previsto), graduatoria trasparente e coinvolgimento di più dipendenti, del responsabile di servizio e della posizione organizzativa; b) concessioni ordinarie: Normativa statale e regolamento comunale; rispetto ordine cronologico presentazione istanze; coinvolgimento di più dipendenti</p>
<p style="text-align: center;">Area C **</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)</p> <p style="text-align: center;">TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</p>	<p>Gestione del protocollo in entrata e uscita</p>	<p>Indice di Rischio 4,08 Per il protocollo in entrata, nel solo giorno di scadenza per la presentazione di offerte o istanze, annotazione sulle buste della data e ora di presentazione. Per il protocollo in uscita privilegiare l'utilizzo della Pec in tutti i casi in cui il destinatario sia dotato di apposita casella di posta elettronica certificata.</p>
<p style="text-align: center;">Area D</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed indiretto per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)</p> <p style="text-align: center;">SETTORE PATRIMONIO</p>	<p>Assegnazione alloggi comunali</p>	<p>Indice di Rischio 4,08 Assegnazione mediante procedura ad evidenza pubblica con controllo preventivo della documentazione.</p>

<p style="text-align: center;">Area D</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed indiretto per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)</p> <p style="text-align: center;">SETTORE ASSISTENZA SOCIALE</p>	<p>Concessione ed erogazione di contributi e sussidi a persone e famiglie in situazione di bisogno.</p>	<p><i>Indice di Rischio 4,38</i></p> <p>Per contributi diversi da quelli specificatamente disciplinati da normativa vigente avvio istruttoria sulla base di specifica relazione del servizio sociale.</p>
<p style="text-align: center;">Area D</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed indiretto per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)</p> <p style="text-align: center;">SETTORE ASSISTENZA SOCIALE</p>	<p>Concessione ed erogazione di contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati</p>	<p><i>Indice di Rischio 4,38</i></p> <p>Rispetto Regolamenti Comunali, controlli successivi di regolarità amministrativa</p>
<p style="text-align: center;">Area D</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed indiretto per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)</p> <p style="text-align: center;">SETTORE ASSISTENZA SOCIALE</p>	<p>Integrazione rette istituti di ricovero</p>	<p><i>Indice di Rischio 3,75</i></p> <p>Per l'accesso avvio istruttoria sulla base della specifica relazione del servizio sociale.</p>
<p style="text-align: center;">Area E</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Attività di accertamento dei tributi.</p> <p style="text-align: center;">TRIBUTI</p>	<p>Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale</p>	<p>La funzione tributi è di competenza dell'UTI Carnia per cui per gli indici di rischio e le misure di contrasto si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di</p>

		quell'Ente.
<p>Area F Controlli-verifiche-ispezioni e sanzioni SETTORE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	Segnalazione di presunti abusi edilizi	<p>Indice di rischio 4,01 Disporre controlli tempestivi a seguito di segnalazione di terzi, sia autorità pubbliche che soggetti privati, tracciabilità dei controlli effettuati.</p>
<p>Area G Incarichi e nomine TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</p>	Affidamento incarichi di studio, ricerca e consulenza.	<p>Indice di rischio 4,76 Rispetto dell'apposito regolamento comunale; motivazione per la scelta dei requisiti di carattere discrezionale, acquisizione dei curriculum e verifica possesso specifica professionalità; congruità dei compensi.</p>
<p>Area H Affari legali e contenzioso TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</p>	Conferimento incarichi di patrocinio legale	<p>Indice di rischio 5,00 Motivazione sulla necessità di adire o resistere in giudizio da parte del responsabile del settore competente nella materia oggetto del contendere. Verifica del possesso dell'esperienza nel settore e congruità del compenso. Motivazione della scelta di professionista.</p>
<p>Area E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	Attività di gestione dei pagamenti	<p>Indice di rischio 5,00 Applicazione del Regolamento di Contabilità; tracciabilità completa del procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico; pagamenti eseguiti, salvo motivate eccezioni, in ordine cronologico sulla base degli atti di liquidazione presentati all'ufficio finanziario.</p>

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in

materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato apposito Regolamento comunale dei controlli interni.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n°93 del 15.10.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. A tal fine l'Amministrazione Comunale con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato apposita deliberazione giuntale n. 88 del 06.11.2013.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

La mappatura dei procedimenti, è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va valutato al fine di proporre azioni correttive.

Considerate le particolari condizioni organizzative di un piccolo comune come questo, i carichi di lavoro, le carenze di personale e l'avvio dell'UTI comporteranno l'implementazione dei processi e dei procedimenti entro il corrente anno in collaborazione dell'Uti e in concomitanza con il prevedibile avvio di un sistema di gestione informatica dei flussi documentali.

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. La relativa funzione sarà gestita dall'Unione Territoriale della Carnia cui l'Ente ha aderito.

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che *"la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da*

salvaguardare la continuità della gestione amministrativa” e che pertanto la specifica realtà dell'ente non consente di poter implementare, allo stato odierno, un sistema di rotazione degli incarichi, stante il numero limitato e la specializzazione professionale dei soggetti che attualmente rivestono e possono rivestire tali incarichi. Le eventuali necessarie sostituzioni devono avvenire puntualmente nel rispetto del CCRL con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nel specifico Regolamento adottato dall'Ente con delibera n.93 del 15.10.2014.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Trasparenza”.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);

L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);

La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che *"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."*

ACCESSO CIVICO : DISCIPLINA

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *"il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

difesa e interessi militari;

sicurezza nazionale;

sicurezza pubblica;

politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;

indagini su reati;

attività ispettive;

relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:

libertà e segretezza della corrispondenza;

protezione dei dati personali;

tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Vedasi in allegato n.1 il modulo per la richiesta di accesso civico.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Trasparenza, è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano. In sede di redazione del Piano della Prestazione si terrà conto degli obiettivi descritti nel presente documento.

Ciascun obbligo di pubblicazione previsto nell'allegato n. 2 prevede i relativi responsabili.