

*Comune di Andreis*

(Provincia di Pordenone)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2017-2019**

Adottato con deliberazione G.C. n. 8 del 30.01.2017

## INDICE

### TITOLO I

1. Premessa
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione
3. Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative
4. Compiti e responsabilità del personale avente funzioni a rischio di corruzione
5. Responsabilità del resto del personale
6. Area ed attività che risultano potenzialmente a rischio di corruzione  
Mappatura aree e procedimenti - Aree ed attività sensibili -  
Valutazione del rischio
7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei  
a prevenire il rischio di corruzione
8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti,  
per la conclusione dei procedimenti.
9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa  
stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,  
concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere,  
anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra  
i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti  
e i dipendenti dell'amministrazione.
10. Rotazione degli incarichi
11. Monitoraggio e valutazione misure attuative
12. Formazione del personale
13. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
14. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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.
15. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
16. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

### TITOLO II – TRASPARENZA

17. Programma triennale per l'integrità e la trasparenza
18. Obiettivi strategici
19. Accesso civico
20. Organizzazione
21. Fasi e soggetti responsabili
22. Strumenti
23. Monitoraggio interno sull'attuazione del Piano della Trasparenza
24. Pianificazione di coordinamento
25. Compiti dell'OIV/Nucleo
26. Le sanzioni
27. Disposizioni transitorie e finali

# TITOLO I

## Articolo 1 Premessa

Fatto presente che il piano della prevenzione della corruzione 2014/2016 è stato approvato giusta delibera di G.C. n. 8 del 29.1.2014 e aggiornato per il triennio 2016/2018 con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 27.1.2016 e che lo stesso redatto ai sensi del comma 59 dell'art.1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".
- Individuare fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

Considerato che si rende necessario procedere all'aggiornamento del suddetto piano per conformarlo, anche, alle ultime direttive ANAC (Delibera n. 831 del 03.08.2016).

Possiamo affermare che nel contesto del Comune di Andreis, in generale l'integrità e la legalità sono valori assolutamente consolidati nella gestione amministrativa e all'interno del personale, tanto che neanche nel 2016 non si sono verificati fenomeni corruttivi o comportamenti rilevanti ai fini della Legge n. 190/2012. Date le piccole dimensioni e nonostante l'impossibilità di poter trovare personale da dedicare a tempo pieno alle problematiche della trasparenza e corruzione, si deve evidenziare che nell'anno 2016 è stata posta particolare attenzione ai due istituti mettendo a disposizione e conferendo la responsabilità ad una dipendente della segreteria di implementare il sito della trasparenza.

Sulla questione dell'ambito in cui si opera, da informazioni assunte per le vie brevi nel 2016, si evidenzia che dal contesto esterno, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, sino adesso, risulta che nessun fattore abbia favorito il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno di questo Ente. Si opera in una situazione in cui non vi è presenza di criminalità organizzata o infiltrazioni di stampo mafioso. Comunque, le dinamiche sociali, che ultimamente stanno interessando il territorio per la questione immigrati, verranno monitorate e controllate dai servizi sociali per quanto di loro competenza. Le dinamiche economiche insistenti sul territorio, in termini di strutture o attività operanti, rappresentano per la collettività una fonte di sostentamento notevole in quanto danno lavoro a molti cittadini residenti nel territorio del Comune, ma non vengono segnalati fenomeni corruttivi che possano interessare l'attività amministrativa di questo Ente o che l'abbiano interessata.

Il contesto interno, alla cui struttura si rinvia alla organigramma approvato giusta delibera di G.C. n. 8 1.2014 del 29, lo possiamo definire ottimo ed efficiente, in quanto opera in un ambiente il cui benessere organizzativo, salvo qualche piccola incomprendenza, è garantito a tutti i livelli ed in ogni settore operativo.

Ai fini dell'aggiornamento del presente Piano di prevenzione si ritiene utile conformare lo stesso, per quanto possibile, ai dettami della delibera ANAC n. 831/2016. Pertanto oltre, ad elencare le aree a maggiore rischio, il Piano verrà implementato con due nuovi procedimenti riguardanti la gestione del territorio (strumenti urbanistici) e la previsione di monitorare i dati di cui il Comune può venire a conoscenza, come decretato dal D. M. 25 settembre 2015 *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di*

*finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*". A tal fine, si allegano - sub A) -, gli indicatori di anomalia previsti nel suddetto Decreto e l'Amministrazione dovrà provvedere alla nomina del "gestore", al quale, le P.O. e i dipendenti dovranno comunicare eventuali sospetti di anomalie. Il gestore potrà coincidere con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

Si evidenzia la circostanza che il Comune di Andreis, per quanto disposto dalla L.R. n. 26 del 12.12.2014, modificata ed integrata dalla L.R. 10 del 28.06.2016, ha aderito a far data dal 1°luglio 2016 all'Unione delle Valli e delle Dolomiti Friulane, e alcune funzioni sono state trasferite al nuovo Ente, ai sensi dell'art. 6 e 7 dello Statuto dell'Unione delle Valli e delle Dolomiti Friulane, **con decorrenza dal 1° luglio 2016:**

- gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- polizia locale e polizia amministrativa locale;
- attività produttive, ivi compreso lo Sportello unico.
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione di protezione civile;
- statistica;
- elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- gestione dei servizi tributari;
- programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale;
- acquisizione di lavori beni e servizi per i Comuni appartenenti all'UTI;
- procedure espropriative;

**e con decorrenza 1° gennaio 2017**, le seguenti ulteriori funzioni:

- opere pubbliche;
- sistema locale dei servizi sociali di cui all'art. 10 della L.R. 31.03.2006, ferma restando la disciplina della forma associata del servizio sociale dei Comuni di cui agli articoli da 17 a 21 della L.R. n.6/2006;
- Turismo;
- Cultura per quanto riguarda gli eventi di carattere sovracomunale.

Nonostante le suddette funzioni siano ora esercitate dall'UTI, si ritiene per l'anno in corso di mantenere nel Presente Piano tutte le mappature e le misure anti corruzione delle stesse, ciò in considerazione che, allo stato attuale, il nuovo Ente non riesce a garantire il pieno svolgimento.

## **Articolo 2**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale, nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 14.12.2015. Le sue competenze – art. 1, comma 10 della L.190/2012 e circ. 1/13 del Dipartimento della funzione pubblica - sono:

- elaborare la bozza del Piano della prevenzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8);
- verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità (comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lett. a);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, lett. c);

- gestore dei dati dell'antiriciclaggio;

### **Articolo 3**

#### **Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative**

Le Posizioni organizzative, responsabili delle Aree / Centri di responsabilità devono:

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano, del Piano Trasparenza e dell'ulteriore programmazione di cui all'art. 10 (Codice di comportamento integrativo di quello statale);
- programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità del comportamentale del personale;
- sulla relazione del Gespeg dovrà trovare riferimento rispetto degli obblighi anticorruzione e comportamento tenuto dai dipendenti;
- porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro da parte dei propri collaboratori;
- astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della L. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione di cui al successivo art. 12;
- inserire nei bandi di gara le regole di legalità del presente Piano, delle altre pianificazioni di cui all'art. 10, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla gara (comma 17 della L.190/2012);
- essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
- nel quadro delle proprie competenze, tener conto che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano ed in quelli ad esso coordinati di cui all'art. 24;
- rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito sono di propria responsabilità (comma 9);
- tener conto di essere responsabili delle violazioni dei codici di comportamento (statale e dell'Ente).
- tenere conto in linea con i dati di cui il Comune può venire a conoscenza, di quanto previsto dal D. M. 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione". Le eventuali anomalie devono essere immediatamente trasmesse al gestore del procedimento.

### **Articolo 4**

#### **Compiti e responsabilità del personale avente funzioni a rischio di corruzione**

Al personale a cui vengono assegnate o coinvolti in funzioni a rischio corruzione devono:

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano e dell'ulteriore programmazione di cui all'art. 12;
- partecipare ai corsi di formazione di cui all'art. 12;
- rendere noti trimestralmente - e, comunque, ogni qualvolta lo si ritenga necessario - alla Posizione organizzativa da cui dipende eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;

- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra;
- porre in essere quanto definito dalla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza;
- essere responsabile di tutte le situazioni, gli atti e le azioni ritenute illegittime dal presente piano, dalle norme di riferimento e degli altri Piani di coordinamento;
- comunicare al gestore antiriciclaggio le eventuali anomalie di cui viene a conoscenza.

## **Articolo 5**

### **Responsabilità del resto del personale**

Il coinvolgimento e le responsabilità del personale riguardano essenzialmente:

- la conoscenza del presente Piano, gli altri Piani coordinati e la normativa di riferimento;
- la partecipazione ad eventuali incontri formativi;
- la denuncia alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza di tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione e riciclaggio;
- l'adeguamento della propria attività al quadro normativo precisato al primo alinea del presente articolo.

## **Articolo 6**

### **Area ed attività che risultano potenzialmente a rischio di corruzione**

#### **Mappatura aree e procedimenti**

#### **Aree ed attività sensibili - Valutazione del rischio**

All'interno dell'Amministrazione Comunale sono state individuate le aree di maggior rischio con riferimento alla corruzione. Si tratta essenzialmente di quelle aree caratterizzate da procedimenti a medio-alto contenuto discrezionale e destinati ad "ampliare" la sfera giuridica del destinatario. Quelle obbligatorie citate dal PNA sono le seguenti, che si ritiene di confermare anche per il triennio 2017-2019.

All'interno delle stesse si esemplificano i procedimenti sensibili, i possibili rischi e la relativa valutazione del rischio.

La valutazione del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che tale realizzazione produce (Probabilità ed impatto), ed è stata effettuata dal RPC, attraverso la compilazione della scheda, all'uopo predisposta, allegato sub B), sulla base dell'esperienza e dell'analisi dei processi.

La scheda servirà a mappare eventuali nuovi procedimenti che si intendono monitorare durante la vigenza del presente piano.

### **A) AREA ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONE DI CARRIERA**

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- reclutamento del personale
- progressioni di carriera del personale/attribuzione di incarichi ed indennità al personale
- attribuzione di incarichi di collaborazione

Rischi a titolo esemplificativo:

- previsione di requisiti “personalizzati” nei concorsi;
- previsione di requisiti “personalizzati” nell’attribuzione di incarichi
- valutazioni prive di parametri predeterminati o arbitrarie allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti
- violazione delle procedure e dei regolamenti allo scopo di agevolare/pregiudicare determinati dipendenti o soggetti

## **B) AREA AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- Aggiudicazione e affidamento diretto di lavori, servizi, forniture
- utilizzo strumenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto (in particolare transazioni)
- risoluzione dei contratti
- approvazione di varianti ai LL.PP.
- affidamento di servizi a società cooperative di tipo B

Rischi a titolo esemplificativo:

- definizione dei requisiti di accesso alla gara o dell’oggetto del contratto in modo da favorire un’impresa od escluderla;
- violazione di norme procedurali relative alle procedure ad evidenza pubblica;
- uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- nomina irregolare dei componenti della commissione di gara;
- mancata effettuazione dei controlli per favorire un’impresa;
- abuso dell’affidamento diretto;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare indebitamente lo sconto fatto in sede di gara;
- abuso dello strumento della revoca del bando per danneggiare un’impresa o per concedere indennizzi indebiti;

## **C) AREA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI SOVVENZIONI ESENZIONI ECC**

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- erogazione di contributi per non abbienti
- ammissione a servizi sociali (assistenza domiciliare ecc)
- riconoscimento di esenzioni o di riduzioni nel pagamento di tariffe per la fruizione dei servizi comunali
- concessione di contributi per attività culturali, sportive ecc.

Rischi a titolo esemplificativo:

- violazione o falsa applicazione dei regolamenti per la concessione di contributi o agevolazioni per favorire/pregiudicare un soggetto;
- mancata effettuazione dei controlli per consentire l’indebito mantenimento di un beneficio;
- utilizzo della revoca dei benefici per danneggiare un soggetto;

- stipula di accordi poco vantaggiosi per l'ente in modo da avvantaggiare un soggetto privato;

#### **D) AREA CONCESSIONE DI ATTI AMPLIATIVI (IN MATERIA EDILIZIA, URBANISTICA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, ECC.)**

Procedimenti: sono interessati i procedimenti amministrativi attinenti a:

- Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli in materia edilizia.
- Predisposizione ed attuazione di strumenti urbanistici;
- Rilascio di autorizzazioni in materia di attività produttive
- Controlli sulle attività iniziate con DIA SCIA ecc.
- Concessioni di beni Comunali
- Affidamento in concessione di servizi comunali
- Stipula di accordi per la collaborazione tra comune e privati per l'organizzazione di iniziative culturali turistiche sportive ecc.
- Accordi di sponsorizzazione

Rischi a titolo esemplificativo

- violazione o falsa applicazione dei regolamenti;
- possibilità di accogliere osservazioni in contrasto con gli interessi generali;
- mancata coerenza con il Piano Generale nell'adozione dei piani attuativi di iniziativa privata;
- non adeguatezza degli oneri di urbanizzazione;
- non conformità dei piani generali alle linee di indirizzo e direttive degli organi politici;
- mancata effettuazione dei controlli per consentire l'indebito mantenimento di un beneficio;
- utilizzo della revoca dei benefici per danneggiare un soggetto;
- stipula di accordi poco vantaggiosi per l'ente in modo da avvantaggiare un soggetto privato.

Per quanto attiene i procedimenti come sopra elencati, si allegano le schede di cui all'allegato B) numerate da B1 a B20, ove viene individuato il valore del rischio per ciascun procedimento.

#### **Art. 7**

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

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

##### **1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

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

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



c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

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

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis della Legge n. 241/1990 (individuato nel Segretario Generale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

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

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: - acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001;
- n) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «dibattito pubblico» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima), inoltre, per quanto attiene tale materia si raccomanda alle P. O. con facenti funzioni dirigenziali e al personale istruttore di attenersi scrupolosamente ai principi e alle misure di cui al paragrafo VI – GOVERNO DEL TERRITORIO della Delibera del Autorità Nazionale Anticorruzione, che qui si intendono riportate;

## **2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):**

- l'eventuale istituzione dell'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale, con esclusione degli avvocati, attesa la natura fiduciaria dell'incarico, alla cui individuazione provvede la Giunta Comunale;
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente entro 31 dicembre 2017;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

## **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra le Posizioni Organizzative ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;

- attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n 5 dell'11.02.2013, a cui si fa rinvio.

#### **Art. 8**

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

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance per quanto compatibile con il sistema informatico in uso all'Ente;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **Art. 9**

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

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

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunale, i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.
- b) Il dirigente e l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- c) L'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
- e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non

trovarsi nella situazione di cui all'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

#### **Art. 10**

#### **Rotazione degli incarichi**

Date le piccole dimensioni dell'Ente è quasi impossibile applicare il principio della rotazione degli incarichi di Posizione Organizzative, pertanto nel caso in cui si verificassero casi corruttivi o fenomeni di infiltrazione mafiosa, si procederà a cercare sinergie con i Comuni limitrofi al fine di risolvere sul nascere tali situazioni.

L'attivazione dei rapporti ex art.110 TUEL per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità ex D.Lgs. n.39/2013, deve essere preceduta da selezione *curriculare*.

L'attivazione dei rapporti ex art.90 TUEL per uffici di *staff* fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconfiribilità di cui all'art.3 del D.Lgs. n.39/2013, e di norma deve essere preceduta da selezione *curriculare*.

#### **Art. 11**

#### **Monitoraggio e valutazione misure attuative**

Come evidenziato nelle premesse questo Ente opera in un contesto sia esterno che interno dove, al momento, non si sono verificati casi corruttivi o di infiltrazione mafiosa, e pertanto si opera in un clima di benessere organizzativo e dove la cultura della legalità è alla base di ogni procedimento amministrativo, come sopra mappato.

Il RPC ai fini del monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure e dell'efficacia delle stesse, date le dimensioni dell'Ente opererà attraverso i controlli interni di cui al Regolamento approvato giusta delibera C.C. n. 3 del 20.03.2013 e attraverso periodici incontri con i Responsabili di Area.

#### **Art. 12**

#### **Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30 giugno di ogni anno a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art.6.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui al CCRL in vigore, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U.; e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex- art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

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

#### **Art. 13**

#### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non

siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del Servizio. Per i responsabili di Posizioni Organizzative sono disposti dal Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- *l'oggetto dell'incarico,*
- *il compenso lordo, ove previsto,*
- *le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,*
- *i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,*
- *la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.*

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
- e)

#### **Art. 14**

#### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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.**

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale ed i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

#### **Art. 15**

#### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Con tale provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129 è stato già consegnato a tutti i dipendenti, pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e verrà consegnato di volta in volta a tutti coloro che istaurano rapporti lavorativi o di collaborazione.

Il codice di comportamento integrato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, approvato giusta delibera di Giunta Comunale n. 95 del 18.12.2013 è stato pubblicato sul sito internet e consegnato a tutti i dipendenti insieme al piano di prevenzione della corruzione 2014/2016.

**Art. 16**  
**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)**

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

Il pubblico dipendente può segnalare le condotte illecite mediante e-mail o comunicazione scritta.

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

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

**MISURE:**

**a) Obbligo di segretezza:** i destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

**b) Anonimato:** la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

- Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

**c) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower:** per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'Ufficio per i procedimenti disciplinari il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'Ufficio affari legali che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato e il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

**d) Sottrazione al diritto di accesso:** il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.



## **TITOLO II - TRASPARENZA**

### **Art. 17**

#### **Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

L'Amministrazione Comunale ritiene la trasparenza e l'accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 si è proceduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del Dlgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"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."*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è divenuta parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Il Comune di Andreis con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 29.01.2014 ha approvato il nuovo Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza per adeguarlo al D.Lgs. n. 33/2013 e alle indicazioni della Civit, nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Andreis è il Segretario Comunale, che si avvale

della collaborazione dei Responsabili dei servizi (P.O.), il quale svolge anche le funzioni di Responsabile Anticorruzione e di soggetto sostitutivo ex art.2, comma 9 bis, L. n. 241/90. Il programma come sopra approvato costituisce una sezione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il Piano della Trasparenza viene riaggiornato con l'allegata scheda sub C) dove vengono definiti gli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione con individuazione della durata e dei tempi di pubblicazione, nonché i Responsabili di Area tenuti alla pubblicazione ed ai suoi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare di una addetta dell'Ufficio Segreteria, per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni inserite sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale, a cui i Responsabili di Area dovranno far riferimento per gli adempimenti di pubblicazione. Per quanto riguarda l'Albo On Line la scheda in allegato sub D) riporta i principali atti interessati alla pubblicazione informatica e la sua durata.

**La presente sezione del Piano Anticorruzione sostituisce il Piano Trasparenza approvato giusta delibera di G.C. n. 8 del 29.1.2014 e aggiornato con delibera di G.C. n.6 del 27.1.2016.**

### **Art. 18 Obiettivi strategici**

L'Amministrazione Comunale ritenendo la trasparenza strumento principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Art. 19 Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico,

chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione Trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente articolo 18, consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “Amministrazione Trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

## **Art. 20 Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna dove sono elencati gli atti da pubblicare dell’allegato C).

L’ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione “Amministrazione Trasparente”.

I Responsabili dei Servizi (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare), trasmettono periodicamente su indicazione del Responsabile i dati, le informazioni ed i documenti all’ufficio segreteria, il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione (termine non perentorio).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità

amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente prevede, oltre alla presenza del Segretario Comunale, n. 4 Responsabili preposti alle seguenti Aree:

- Area Demografica e Servizi alla Persona;
- Area Amministrativa, Cultura, Sport e Attività Produttive;
- Area Tecnica;
- Area Economica-Finanziaria.

Il servizio tecnico – manutentivo – urbanistica e edilizia privata viene svolto in convenzione con il Comune limitrofo di Andreis e con Barcis, esclusivamente, per i trasporti scolastici  
L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale de Comune.

## **Art. 21** **Fasi e soggetti responsabili**

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma in oggetto ed i relativi aggiornamenti.  
Il Segretario comunale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012).

A tal fine il Segretario comunale promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente.  
L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT nr. 2/2012)

Ai Responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT nr. 2/2012).

## **Art. 22** **Strumenti**

### **- Sito Web Istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale al quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di superare le attuali limitazioni strutturali dello strumento si prevede in prospettiva, l'attivazione di nuove tecniche informatiche.

Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

### **- Albo pretorio on line**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Il Comune di Andreis ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Dello stesso avviso anche ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

Si ritiene utili rammentare che dal 01/01/2013 è previsto l'obbligo sancito dall'art. 20 della L.R. nr. 26/2012 di pubblicare all'albo pretorio tutte le determinazioni.

#### **- Piano delle performance**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Risorse Obiettivi), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente deve dotarsi di un sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance attraverso apposito piano che dovrà contenere, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, gli obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente in modo da sviluppare connessioni e interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

### **Art. 23**

#### **Monitoraggio Interno sull'attuazione del Piano della Trasparenza**

Il Segretario, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PRO) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CiVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. nr. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma.

### **Articolo 24**

#### **Pianificazione di coordinamento**

Il presente Piano, ai fini di una sempre più adeguata lotta alla corruzione, deve essere attuato in

coordinamento con:

- il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità - inteso sia come mezzo per garantire, attraverso la trasparenza, un idoneo rapporto con l'utenza, sia come definizione di adeguati comportamenti del personale, basati sull'integrità - tende a vanificare le possibili azioni corruttive, inducendo ciascuno ad uno stentato esercizio delle proprie funzioni;
- il Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità, tendente a garantire la piena manifestazione delle proprie caratteristiche e delle personali potenzialità di tutto il personale, al fine di conseguire, fra l'altro, la più incisiva, corretta, fedele partecipazione dei singoli all'attività generale;
- il DUP quale strumento di programmazione strategica dell'Ente;
- il PEG/PRO, essenziale per precisare gli indici di produttività e le scadenze di attuazione di tutti gli obiettivi gestionali, allo scopo di annullare quelle situazioni in cui – anche a prescindere dalla reale rilevanza penale, civile o amministrativa – si manifestino malfunzionamenti dell'amministrazione dell'Ente ritenuti effetti – o, addirittura, cause - dell'uso a fini privati delle funzioni assegnate.

## **Articolo 25 Compiti dell'OIV/Nucleo**

La normativa dell'anticorruzione nei Comuni che sono privi di Dirigenti assegna all'OIV/Nucleo il compito di dare il proprio parere sul Codice di comportamento, integrativo di quello statale, che deve essere compilato da ciascun Ente.

Inoltre si precisa che i compiti dell'OIV previsti in materia di corruzione e trasparenza, indicati nel PNA e nell'art 14, co. 4 lett. g) del D. Lgs. 27.01,2009, n. 150 rimangono invariati e rivestono un ruolo importante per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 26 Le sanzioni**

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento).

## **Art. 27 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa incaricato provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e di luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

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

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Ufficio segreteria.