



ASSOCIAZIONE
INTERCOMUNALE
CONCA
TOLMEZZINA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016-2018

DEL COMUNE DI AMARO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018

PREMESSA – OGGETTO DEL PIANO

La Legge anticorruzione (6.11.2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha delineato il sistema di pianificazione anticorruzione nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di arginare i fenomeni corruttivi e di diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il sistema prevede che a seguito dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione) ora ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) in data 11/9/2013 con deliberazione n. 72, vengano definiti nell'ambito di ciascuna amministrazione, piani triennali contenenti le strategie di prevenzione dei rischi di corruzione connesse alle specifiche funzioni svolte ed alle peculiari realtà amministrative.

Il Piano si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il presente Piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio.

L'obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa, considerando la "corruzione" nell'accezione più ampia del termine e quindi non solo limitata alle questioni di rilevanza penale: vi sono dunque ricompresi anche i fenomeni di malcostume politico ed amministrativo che si verificano nelle situazioni in cui un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è affidato al fine di ottenere o far ottenere un vantaggio privato. Ma l'illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico, praticando un uso deviato o distorto dei doveri funzionali.

Lo scopo del Piano è dunque quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e dell'"imparzialità" e contrastare l'illegalità, creare un ambiente interno ed esterno dove è riconosciuta la necessità di osservare le regole.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per espressa previsione dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Amministrazione comunale di Amaro, ha provveduto, con deliberazione della Giunta Comunale 03.12.2015 n. 100 ad individuare nella figura del Segretario Comunale supplente il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione (dott. Paolo Craighero).

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. A tal fine, è coadiuvato dai Responsabili – Posizione Organizzativa della Associazione Intercomunale Conca Tolmezzina.

IL CONTESTO ESTERNO

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di capire a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015, per la provincia di Udine risulta in sintesi che non si registrano forme organizzate di criminalità di tipo mafioso, fatta salva la presenza di alcuni soggetti collegati a cosche mafiose. Le principali attività illecite riguardano, stante il carattere transnazionale della regione, il traffico di stupefacenti e merci e le principali operazioni di polizia riportate nella relazione, riguardano fattispecie di reati estranee al contesto degli enti locali.

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata (la zona non è attrattiva economicamente per la criminalità organizzata), in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari, il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né effettuate segnalazioni da parte dei cittadini.

Il tessuto sociale ed il tessuto politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è largamente diffusa la cultura della legalità.

Va tuttavia ricordato che negli anni precedenti sono stati effettuate indagini ed avviati conseguenti procedimenti giudiziari nei confronti di imprenditori locali (Carnia) e dipendenti di enti locali di comuni della zona, per presunte irregolarità connesse a procedure di gare d'appalto. La struttura comunale sinora non è mai stata coinvolta in episodi di questo genere.

In relazione alle indagini di cui sopra le forze dell'ordine acquisirono documenti anche presso gli uffici dell'ente, in relazione al fatto che alcune ditte coinvolte nell'indagine risultavano aggiudicatrici di appalti indetti dalla Associazione Conca Tolmezzina, ma non è emersa alcuna irregolarità. Ciò nonostante si continuerà a produrre il massimo sforzo per ridurre il rischio corruttivo nell'ambito degli appalti e degli affidamenti di lavori servizi e forniture, che, pur in un contesto favorevole, può sempre verificarsi.

IL CONTESTO INTERNO E L'ORGANIZZAZIONE

Va preliminarmente ricordato che tutte le funzioni di competenza del Comune sono attualmente svolte in forma associata a seguito della costituzione della Associazione intercomunale denominata "Conca tolmezzina", realizzata tra i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e

Verzegnis. Con la deliberazione n. 171 datata 29.05.2007 della Giunta comunale di Tolmezzo, comune capofila della associazione, è stata approvata la nuova macrostruttura e stabilito l'assetto organizzativo che è ad oggi così articolato:

A) nel Segretario Generale del comune di Tolmezzo, che sovrintende alla gestione dell'ente, cui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Responsabili - Posizione Organizzativa, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e cui è attribuita anche la responsabilità dell'ufficio comune per la gestione del personale, le cui attività sono oggi delegate alla Comunità Montana della Carnia;

B) nelle seguenti cinque aree, individuate come le unità di massima dimensione dell'Ente, con Posizione Organizzativa al vertice di ciascuna:

- AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE FAMIGLIE
che fa riferimento all'Ufficio Comune per i servizi generali della associazione
- AREA DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E GESTIONE DEL TERRITORIO
che fa riferimento all'Ufficio Comune per il servizio dell'urbanistica ed edilizia privata
- AREA DELLE REALIZZAZIONI
che fa riferimento all'Ufficio Comune per il servizio tecnico manutentivo e delle opere pubbliche, comprensiva della Posizione Organizzativa "Responsabile dei servizi e dei processi manutentivi"
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
che fa riferimento all'Ufficio Comune per il servizio economico finanziario
- AREA CORPO POLIZIA LOCALE
che fa riferimento all'Ufficio Comune della Polizia locale

Ulteriori indicazioni riguardanti le funzioni, i servizi, la struttura organizzativa e gli uffici possono essere reperite sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, Performance, Piano della Performance. L'organigramma dell'associazione è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente → Organizzazione → Articolazione degli Uffici.

Va precisato che le procedure relative alla gestione del personale ed in particolare al reclutamento del personale, sono alla data di redazione del Piano direttamente ed integralmente seguite dall'ufficio comprensoriale costituito presso la Comunità Montana della Carnia ed a ciò delegato a seguito di stipula di apposita convenzione. Alla Comunità Montana è stata inoltre delegata la gestione del servizio informatica. Sino a metà 2015 la Comunità Montana gestiva anche lo Sportello SUAP.

Lo scenario all'interno del quale l'Ente si troverà ad operare nei prossimi anni è fortemente condizionato dalla applicazione della L.R. 26/2014, che ha attuato il processo di riordino del sistema regione – autonomie locali. L'impatto determinato dalla istituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali, è considerevole anche sotto il profilo della programmazione in materia di attività di prevenzione della corruzione, tenuto conto che importanti funzioni e servizi verranno gestiti direttamente dall'UTI, ma in attesa di decifrarne chiaramente tempi e contorni, si è ritenuto di procedere all'aggiornamento del piano non prevedendo la cessazione di attività nell'arco temporale del triennio di riferimento.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni in atto da anni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa cultura della legalità, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni si è verificata una diminuzione degli stessi e che le fattispecie non riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni riferibili alla corruzione. Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La mappatura dei rischi e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO (metodologia)

Il metodo seguito per la redazione del Piano è stato il seguente:

- preliminarmente attività di studio e definizione di una prima mappatura del rischio attraverso l'analisi dei processi assegnati ad ogni ufficio comune;
- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- misurazione del livello di rischio;
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione e i Responsabili Posizione organizzativa, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, hanno individuato le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art 1 della legge 190/2012, integrando l'elenco ove necessario. Hanno poi proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e hanno definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

Allo scopo di consentire la partecipazione alla redazione del Piano da parte di soggetti esterni portatori di interessi, è stato pubblicato all'albo *on line* e sul sito istituzionale in sede di prima applicazione un apposito avviso di partecipazione pubblica, richiedendo l'invio di proposte, suggerimenti e osservazioni utili. Successivamente all'approvazione del piano 2015 – 2017 è stata prevista la possibilità da parte dei cittadini di segnalare al Responsabile per la prevenzione elementi e suggerimenti utili a migliorare il piano. Né a seguito del primo né a seguito del più recente avviso (gennaio 2016) sono pervenuti contributi a riguardo.

Per l'aggiornamento 2016 del Piano si è tenuto conto della relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata sul sito web in data 24.12.2015, compilata secondo la scheda standard approvata dall'Autorità Nazionale anticorruzione, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano, riferita alle attività svolte nel corso del 2015.

Avuto riguardo ai contenuti del aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono state riviste e implementate, in particolare, le schede riferite ai procedimenti di gara, introdotta una nuova scheda relativa alla programmazione dei fabbisogni in ordine a lavori, servizi e forniture ed una scheda trasversale riferita a transazioni, accordi bonari extragiudiziari.

ATTUAZIONE DEL PIANO - SOGGETTI CHE CONCORRONO

Le regole e gli obiettivi del Piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Responsabili di P.O., i Leader di processo ed i dipendenti degli uffici comuni, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo e della propria sfera di competenza.

I dipendenti e i responsabili sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti dell'ente devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

L'Amministrazione comunale si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i dipendenti e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi, per mettere in condizione tutti gli attori di poter operare con consapevolezza e preparazione.

In particolare i Responsabili Posizione Organizzativa, ciascuno per la propria area di competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel settore a cui sono preposti.

Inoltre, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e verificano le ipotesi di violazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa, sia dentro l'Amministrazione, attraverso la rete interna a disposizione dei dipendenti, sia all'esterno attraverso il sito istituzionale pubblicando le notizie e/o i risultati positivi ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività.

Le azioni specifiche previste dal presente Piano da attuare nel triennio 2016 – 2018 sono indicate nei successivi punti.

Le misure del presente Piano vanno inoltre osservate anche dai collaboratori del Comune come individuati dall'art. 2 del codice di comportamento: incaricati di lavoro accessorio (buoni lavoro), Lavoratori Socialmente Utili, lavoratori a tempo determinato in somministrazione, incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, prestatori di attività professionali.

ANALISI RISCHI CORRUTTIVI

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i Responsabili Posizione Organizzativa analizzare le attività svolte dall'amministrazione ai fini della mappatura del rischio, concentrando l'analisi sulle aree a rischio indicate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione ed effettuando una prima valutazione ai fini della individuazione delle aree specifiche del Comune con livello di esposizione al rischio più elevato, stimando le possibilità/probabilità di fatti corruttivi, la gravità degli stessi ed individuando le prassi interne attuali per esaminare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

I singoli processi, che sono stati negli anni precedenti analiticamente censiti e assegnati alla responsabilità di ciascun ufficio comune, sono stati attentamente esaminati ed è stata effettuata una prima ricognizione che ha portato alla individuazione, per ogni ufficio comune, di una serie specifica di procedure a rischio, anche al di fuori delle aree indicate dal Piano nazionale.

Sono state quindi predisposte apposite schede, suddivise per settore, attraverso le quali:

- vengono descritti i processi/procedimenti individuati (con specificazioni delle fasi di iniziativa, istruttoria e decisionale per una più approfondita e mirata valutazione dei rischi e delle misure);
- vengono individuati i soggetti che intervengono a vario titolo nel procedimento nelle fasi identificate (responsabili di procedimento, PO, istruttori), nell'ottica di mettere in campo misure che incidano sulla reale situazione di rischio e siano rivolte agli operatori effettivamente interessati;
- vengono specificatamente descritte le tipologie di rischio, evitando di inserire definizioni generiche;
- viene calcolato, utilizzando la metodologia prevista nella tabella di cui all'allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, l'indice di valutazione della probabilità, l'indice di valutazione dell'impatto e riportata la valutazione complessiva del rischio;
- viene indicato il livello del rischio (Alto, Medio, Basso) sulla base del valore numerico dell'indice
- vengono indicate le azioni, le misure e gli interventi da realizzare per neutralizzare o ridurre i rischi evidenziati e l'anno di riferimento, ovvero se la misura va applicata per tutto il triennio di riferimento.

Il calcolo della valutazione del rischio tiene conto delle azioni e delle misure già adottate nel corso degli anni precedenti ed in particolare di quelle messe in campo lo scorso anno; questi interventi hanno già contribuito ad abbassare i livelli di rischio.

Per l'aggiornamento 2016 si è provveduto in particolare a rivedere le schede inerenti l'area di rischio "contratti pubblici", tenendo conto delle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e dei rischi specifici fra i quali:

- Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità per premiare interessi particolari;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante improprio utilizzo degli strumenti di affidamento per favorire un operatore;
- Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti;
- Adozione di procedure negoziate per favorire determinati operatori;
- Nomina di collaudatori compiacenti;
- Pressioni sulla Direzione Lavori per rimodulare i tempi;
- Mancato controllo dei subappalti;
- Applicazione distorta dei criteri di gara per manipolarne l'esito;
- Violazione delle regole della trasparenza per ritardare ricorsi da parte di soggetti esclusi.

Le schede, che nel corso degli anni dovranno essere riviste, ampliate ed aggiornate, vengono allegare in appendice SUB 1) al presente Piano.

Il valore numerico del livello di rischio, che è teoricamente contenuto entro un *range* 1 - 25, è stato abbinato alla qualificazione di rischio BASSO per valori sino a 5, MEDIO per valori da 5,1 sino a 11 e ALTO per i valori superiori a 11,1 e sino a 25.

A seguito degli aggiornamenti e delle novità introdotte nel 2016, le schede (47) complessivamente riguardano 13 situazioni a rischio Alto, 27 a rischio Medio e 7 a rischio Basso, così ripartite tra i settori:

| UFFICIO COMUNE | A | M | B | Tot |
|--|----|----|---|-----|
| OOPP Ufficio Comune per il Servizio tecnico manutentivo e delle opere pubbliche | 6 | 8 | | 14 |
| POLIZIA Ufficio Comune della polizia locale | | 5 | 2 | 7 |
| ECO FIN Ufficio Comune per il servizio economico finanziario | | 2 | 1 | 3 |
| MAN Servizi e processi manutentivi | 2 | 2 | | 4 |
| URB Ufficio Comune per il servizio dell'urbanistica ed edilizia privata | 3 | 4 | | 7 |
| SSGG Ufficio Comune per i servizi generali | 2 | 6 | 4 | 12 |
| | 13 | 27 | 7 | 47 |

La qualificazione del livello di rischio viene utilizzata per la definizione delle priorità e delle tempistiche delle misure da adottarsi per mitigare il rischio stesso; anche per le procedure definite a "basso" rischio viene peraltro posta la massima attenzione e vengono individuate le più opportune azioni.

AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle analisi effettuate, sono state individuate azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse e decidendo di trattare prioritariamente rispetto agli altri il rischio in funzione dei seguenti fattori: livello di rischio; obbligatorietà della misura e suo impatto organizzativo e finanziario.

Le schede contengono la descrizione degli interventi e delle azioni da realizzare, con indicazione dell'anno in cui è programmata l'applicazione delle stesse.

Ad ogni azione è inoltre abbinata una sigla che raggruppa gli interventi proposti nelle seguenti sette tipologie:

- A** → azione specifica da inserire nella programmazione dell'ente (PEG – Piano della prestazione)
- C** → controlli sia nell'ambito del piano annuale che in altri ed ulteriori contesti
- F** → formazione del personale
- O** → disposizione organizzativa interna
- R** → rotazione del personale
- S** → segnalazione al Responsabile anticorruzione o ad altri soggetti, presentazione dichiarazioni
- T** → trasparenza, pubblicazioni, pubblicità.

La codificazione consente di aggregare le azioni da svolgere per le misure di prevenzione nel periodo di validità del Piano e di semplificare il documento.

Le misure individuate sono sia quelle di carattere “obbligatorio”, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, monitoraggio dei tempi procedurali) che “ulteriori”, relative in particolare alla introduzione nell'organizzazione di modifiche regolamentari interne, definizione di regole procedurali prestabilite, ulteriori obblighi di segnalazione, di controllo e in materia di trasparenza.

AZIONI A - Azioni specifiche

In questa tipologia vengono incluse le azioni specifiche rivolte ad ogni settore che sono state individuate a seguito della mappatura dei rischi e che sono contenute nelle schede prima descritte.

Le misure individuate confluiranno anche negli obiettivi del PEG - Piano della prestazione del triennio 2016/2018 e sono riassunte nella scheda allegata SUB 2) denominata “Azioni 2016 – 2018 e obiettivi PEG - Piano prestazione” cui si rinvia.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012, predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori o fornitura di beni e servizi. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune, in attesa della eventuale definizione di protocolli di legalità da parte della Regione e della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, ha ritenuto di approvare un proprio Patto di integrità da stipulare obbligatoriamente, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000 €, contenente impegni e sanzioni in caso di violazione delle clausole e dei doveri ivi previsti. Il Patto di integrità, che viene applicato a decorrere dal 2014, è allegato SUB 3) al presente documento:

AZIONI C - Le attività di controllo

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 11.02.2013, (con il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Amaro, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 20.01.2014 e del Codice di comportamento, approvato in data 23.12.2013 con delibera di Giunta comunale n. 98, che costituisce sezione del presente Piano e viene allegato SUB 4).

Per quanto concerne l'attività di controllo interno il Regolamento già prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, correttamente attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili - Posizione Organizzativa, potrà utilmente mitigare i rischi di corruzione.

Gli interventi da realizzare nel triennio sono l'inserimento (o la prosecuzione) nei Piani annuali dei controlli successivi di regolarità amministrativa (a campione o sistematici) degli atti amministrativi riguardanti le seguenti fattispecie:

- a) atti inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture;
- b) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;
- c) atti inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo;
- d) incarichi di studio, ricerca e consulenza;

- e) atti di diniego;
- f) altri atti con alta frequenza di ricorsi, reclami o segnalazioni, con particolare riguardo a quelli per i quali viene evidenziato il mancato rispetto dei termini di conclusione.

A decorrere dal 2014 è stata prevista all'interno del Piano annuale dei controlli la ulteriore fattispecie di atti, previste nella scheda di mappatura del rischio OOPP, di autorizzazione proroghe al termine di ultimazione lavori, ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con il piano 2016 viene prevista l'estensione del controllo successivo di tipo sistematico agli atti transattivi, agli accordi bonari extragiudiziali.

Ai controlli successivi si accompagnano le altre misure previste dal Regolamento, ossia il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, le verifiche di adeguatezza (stato attuazione programmi, rendiconto di gestione), il controllo degli equilibri finanziari.

Nel triennio si proseguirà nel dare attuazione alle disposizioni contenute negli articoli 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 ed alle misure organizzative interne di cui al provvedimento del Segretario Generale del comune di Tolmezzo datato 04.07.2012 per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Per quanto riguarda il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, dopo aver individuato alcuni tra i più significativi procedimenti di interesse per i cittadini, è stato introdotto un meccanismo informatico che consente di effettuare il calcolo dei tempi medi in automatico. I dati vengono pubblicati nella apposita sezione di amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Con delibera della Giunta Comunale di Tolmezzo 11.6.2012 n. 192, ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990, art. 2, come modificato dal D.L. n. 5/2012, è stato attribuito al Segretario Generale del comune di Tolmezzo il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione di provvedimenti nei termini da parte dei responsabili inadempienti e stabilito che i responsabili dei procedimenti dovranno indicare nelle comunicazioni relative ai procedimenti stessi il nominativo di tale funzionario con potere sostitutivo.

Alle segnalazioni dei cittadini, qualora venga accertata la effettiva violazione delle norme, farà seguito l'intervento sostitutivo da parte del Segretario e l'avvio del procedimento disciplinare a carico dei responsabili inadempienti.

Nel triennio è inoltre prevista l'attivazione di ulteriori controlli e verifiche da parte dei Responsabili Posizione Organizzativa in relazione alle istruttorie dei processi e procedimenti inclusi nelle schede di mappatura dei rischi nella sezione interventi da realizzare, cui si rinvia.

AZIONI F -Formazione.

Fra le misure di prevenzione sulle cause di corruzione è decisiva l'azione di prevenzione che affianca e accompagna tutta l'attività repressiva che da sempre ha caratterizzato la normativa in materia. La formazione dei Responsabili e dei dipendenti è ritenuta dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

È necessario pertanto definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità e dell'integrità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi.

Dopo l'approvazione del Piano, i Responsabili Posizione Organizzativa individueranno il personale addetto ai procedimenti indicati nelle schede di mappatura del rischio, che verranno inclusi nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale è obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla legge 190/2012, ai decreti legislativi 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa, sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

I percorsi formativi che si prevede di attuare sono i seguenti:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i Responsabili Posizione Organizzativa;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti di cui alle schede di mappatura dei rischi per gli specifici ambiti di intervento;
- formazione diffusa sul codice di comportamento, in tema di buone pratiche, sulle tematiche dell'etica e della legalità, sulla applicazione di modelli e sistemi di gestione del rischio di corruzione per lo specifico ambito lavorativo.

A queste attività formative, previste a partire dal primo anno di validità del Piano, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

AZIONE O -Disposizioni organizzative interne

Le azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico sono individuate innanzitutto nel codice di comportamento interno. Il Codice, che, come detto, costituisce sezione del presente Piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione ed in particolare prevede, in aggiunta alle azioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013:

- l'estensione dell'obbligo di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico con il Comune;
- la definizione del limite del valore dei presenti di modico valore più basso rispetto al codice generale;
- l'estensione dell'obbligo di comunicazione per l'adesione a qualsiasi tipo di organizzazione o associazione;
- i termini e le modalità di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse e dell'obbligo periodico di aggiornamento;
- per le ipotesi di obbligo di astensione la proceduralizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio;
- la specificazione degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e le modalità delle segnalazioni;

- l’indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all’amministrazione;
- l’individuazione di specifici comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell’immagine dell’amministrazione;
- l’individuazione di specifici comportamenti (obblighi e divieti) non espressamente contenuti nel codice generale o nel Contratto di lavoro;
- il rafforzamento degli obblighi di esemplare comportamento nei rapporti con il pubblico;
- l’estensione del termine massimo di trenta giorni per la risposta anche alle comunicazioni che non danno luogo ad avvio del procedimento;
- l’indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile PO;
- la previsione dell’obbligo da parte dei dipendenti di segnalare anche la sussistenza di margini di disponibilità rispetto al carico di lavoro assegnato.

Nel corso del periodo di valenza del Piano verrà curata con particolare attenzione la divulgazione delle regole contenute nel Codice all’interno dell’ente per tutti i dipendenti, così come verrà curata la conoscenza delle stesse all’esterno, nonché effettuata la vigilanza sul rispetto delle norme da parte di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti esterni ai quali vengono applicate.

Il Codice, che rappresenta uno degli strumenti essenziali del presente Piano, ma anche il percorso formativo connesso, non ha solo l’obiettivo di prevenire e risolvere problematiche di rilevanza penale o disciplinare (corruzione, abusi ecc.) ma anche di aiutare i dipendenti a comportarsi nel modo più professionale e responsabile possibile, avendo consapevolezza dei rischi e delle conseguenze del proprio agire non conforme, situazione che può verificarsi anche a seguito di comportamenti apparentemente legittimi o non censurabili.

L’applicazione del Regolamento concernente le incompatibilità e la disciplina sul conferimento di incarichi al personale dipendente, consente di assicurare che l’esercizio di eventuali attività da parte del personale non determini situazioni di conflitto di interesse con l’amministrazione o determini ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta all’interno dell’organizzazione. Anche questa misura contribuisce alla riduzione dei rischi di corruzione.

Si evidenziano inoltre i seguenti accorgimenti organizzativi da adottare nel triennio, secondo le tempistiche indicate nelle schede di mappatura del rischio, prescelti anche con l’obiettivo di migliorare l’azione amministrativa:

- utilizzare l’applicativo IRIDE per garantire la tracciabilità e la trasparenza del flusso documentale in particolare attraverso l’inserimento nel fascicolo informatico di tutto il materiale utile e necessario al perfezionamento dell’iter dello specifico procedimento ed includendo il collegamento informatico dei documenti inseriti;
- seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nel piano dei controlli ed in particolare nelle *check list* di controllo predisposte per le varie tipologie di atti;
- prevedere la formalizzazione preventiva obbligatoria dei parametri di valutazione nelle gare aggiudicate con il sistema dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- creare un elenco che garantisca l’estrazione secondo criteri prestabiliti dei nominativi di soggetti in possesso dei requisiti da invitare a rotazione alle procedure negoziate ed ai cottimi fiduciari di lavori;
- assicurare la rotazione degli inviti e degli incarichi professionali;
- garantire l’invio degli inviti ad un numero congruo di concorrenti in rapporto alla prestazione da affidare;

- predisporre elenchi in materia di contratti, in qualunque modo stipulati, tra il comune e i soggetti terzi, con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio ed evitare proroghe;
- nella fase di ricezione delle offerte scansionare obbligatoriamente ed immediatamente il frontespizio delle buste contenenti offerte di gara con indicazione di data e ora;
- verificare scrupolosamente la congruità dei prezzi di acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo agli acquisti effettuati al di fuori del mercato elettronico della PA;
- definire ed applicare modalità di vigilanza e controllo da parte di ciascun settore sull'esecuzione dei contratti di gestione di servizi pubblici;
- utilizzare lo strumento della conferenza di servizi interna (con particolare riferimento alle procedure nel settore tecnico di approvazione di piani attuativi);
- predisporre ed utilizzare convenzioni tipo per i piani urbanistici attuativi;
- incrementare l'utilizzo della posta elettronica certificata.

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

I Responsabili interessati alla formazione di commissioni di cui alle precedenti lettere a) - c) dovranno accertare l'assenza delle cause ostative indicata dalla normativa sopracitata d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei confronti dei membri delle Commissioni e da coloro che ricoprono incarichi di segreteria.

Il Segretario dovrà, per i dipendenti di cui alla suindicata lettera b), prima di procedere all'assegnazione dell'Ufficio, acquisire d'ufficio i certificati o acquisire dall'interessato la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

L'assenza delle cause ostative dovrà permanere per tutta la durata dell'incarico e dell'assegnazione all'Ufficio.

All'interno dell'organizzazione il sistema di valutazione è uno degli strumenti più rilevanti per attuare azioni di contrasto alla corruzione e assicurare l'integrità dell'azione amministrativa. Il sistema, così come strutturato, attraverso un percorso condiviso, fornisce ad ogni singolo dipendente la possibilità di effettuare un monitoraggio sul proprio modo di procedere e permette di conoscere preventivamente quali sono i comportamenti organizzativi positivi e quali quelli negativi. Il sistema prevede non solo che vengono evidenziate eventuali situazioni critiche, ma la possibilità di stabilire idonei percorsi di miglioramento e di attenzione in relazione a specifici comportamenti.

Le capacità che in questi anni sono state definite e la descrizione degli indicatori comportamentali che consentono di misurare le capacità, tengono conto anche di diversi aspetti che riguardano le tematiche complessive della prevenzione della corruzione, orientano alla legalità ed alla buona e corretta amministrazione.

Nel corso del triennio tutti i soggetti (valutatori e valutati) sono chiamati ad applicare il sistema di valutazione anche con l'obiettivo di contribuire alla riduzione del rischio corruttivo e dovrà essere vagliata l'opportunità di introdurre nel sistema stesso opportune implementazioni mirate al perseguimento dell'obiettivo anticorruzione (nuove capacità, modifica degli indicatori esistenti).

AZIONE R - Rotazione del personale

Premesso che deve essere fatto salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi e di funzionamento della struttura, l'Amministrazione adotterà adeguati sistemi di rotazione del personale nelle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, secondo le tempistiche contenute nelle schede di mappatura del rischio.

La rotazione evita il consolidamento di rischiose posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Qualora sussistano nei gruppi di processo che svolgono le attività a rischio corruzione, più dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi da parte dei Responsabili - Posizione Organizzativa, che provvederanno ad informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ove ciò non fosse possibile si dovrà procedere mediante le seguenti indicazioni:

- assegnazione della responsabilità del procedimento in modo casuale nel rispetto del principio della competenza;
- assegnazione delle pratiche in maniera differenziata per evitare che gli stessi dipendenti istruiscano la stessa tipologia di pratica e/o le pratiche relative alla stessa zona territoriale;
- rotazione e abbinamenti casuali del personale tecnico preposto alle attività di controllo;
- acquisizione della dichiarazione scritta da parte del personale incaricato del procedimento, di assenza di conflitto di interessi anche potenziale;
- controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario;
- redazione di apposita sintetica relazione a firma del Responsabile Posizione Organizzativa da inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione contenente i motivi dell'impossibilità della effettuazione della rotazione.

Per i Responsabili Posizione Organizzativa la rotazione è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 267/2000, nel rispetto del principio della competenza e previa verifica delle situazioni di infungibilità.

Nei casi di avvio di procedimento penale o disciplinare dovrà essere disposta la revoca o la assegnazione ad altro incarico del personale coinvolto.

AZIONE S - Segnalazioni - Dichiarazioni

In questa azione vengono ricomprese le misure per la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico a norma della legge 190/2012 e del D.lgs. 39/2013.

Il Responsabile anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate dette norme sia nei confronti degli amministratori che dei dipendenti.

Con deliberazione giunta 26.8.2013 n. 68 è stato approvato il regolamento che disciplina la procedura interna e individua gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo in cui, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 39/2013, agli organi titolari dovesse essere interdetta la possibilità di conferimento.

Tutti i soggetti interni ed esterni interessati da nomine o per i quali viene avviata la procedura di nomina sono tenuti a presentare all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla normativa e di assenza di condanne per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico).

Nel corso dell'incarico gli interessati dovranno produrre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Tali dichiarazioni successive, fatte salve diverse scadenze fissate dalla legge, dovranno essere inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il mese di settembre di ciascun anno.

Le dichiarazioni iniziali e quelle annuali sono pubblicate sul sito istituzionale nella apposita sezione in "amministrazione trasparente".

I dipendenti dell'ente sono tenuti inoltre a produrre le dichiarazioni e comunicazioni previste dal Codice di comportamento:

- partecipazione ad associazioni e/o organizzazioni che abbiano sede nel Comune o nei Comuni della Associazione entro 15 giorni dalla data di adesione (art. 5 codice ente);
- comunicazione esistenza di rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati entro 15 giorni dalla assegnazione all'ufficio o entro 10 giorni nei casi in cui venga modificata l'assegnazione ed annualmente entro il 31 gennaio per conferme o aggiornamenti (art.6 del codice ente e art. 6 D.P.R. 62/2013);
- segnalazione al proprio responsabile nei casi di obbligo di astensione (art. 7 codice ente);
- segnalazioni ai responsabili di riferimento di fatti o situazioni che riguardano la prevenzione della corruzione (art. 8 codice ente);
- per il Segretario e le Posizioni Organizzative: entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico o entro 15 giorni dal loro verificarsi, comunicazione circa le partecipazioni o altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica e dichiarazione circa l'esercizio da parte del coniuge, del convivente o di parenti ed affini entro il 2° grado, di attività politiche, attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui è titolare o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio (art. 13 codice ente);
- per il Segretario e le Posizioni Organizzative: informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale secondo lo schema già predisposto, da inoltrare entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale entro il mese di settembre (art. 13 codice ente);
- informative relative alla eventuale esistenza di situazioni in cui siano stati conclusi contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione con soggetti privati interessati da procedure di aggiudicazione con l'ente (art. 14 codice ente e D.P.R. 62/2013).

I Responsabili P.O. provvedono all'immediata trasmissione al Responsabile anticorruzione dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza, degli atti relativi alle astensioni, nonché delle denunce e delle segnalazioni previste dal codice di comportamento.

Sulla base dei dati acquisiti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione assicura che i dati del monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice di comportamento, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, inoltre, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Infine per quanto concerne le segnalazioni, in alcune schede di valutazione del rischio è prevista la segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa o del Responsabile del procedimento/istruttoria nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria. La segnalazione è finalizzata alla verifica della sussistenza di eventuali abusi.

In data 7.01.2014 è stata diramata dal Segretario Generale del comune di Tolmezzo una direttiva per l'applicazione del comma 16 ter dell'art. 53 D.lgs. 165/2001, indirizzata a tutti gli uffici comuni dell'Associazione, che prevede:

- nei contratti individuali di lavoro e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del responsabile del procedimento;
- nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti nei contratti deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Mediante disposizione organizzativa interna, è stato stabilito dal 2013 di inserire nel testo di tutte le determinazioni delle Posizioni Organizzative la dichiarazione della effettuata verifica di assenza di conflitto di interessi relativamente al procedimento come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1990, introdotto dalla legge 190/2012, relativa sia al soggetto istruttore che al soggetto che sottoscrive l'atto.

In relazione alle misure per la tutela del personale che denuncia condotte illecite (c.d. *whistleblowing*) tutti i dipendenti (a norma dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/) sono tenuti a svolgere attività informativa in merito a illeciti nei confronti dei propri Responsabili e del Responsabile della Prevenzione. Oggetto di segnalazione non sono solamente i reati, ma anche altre condotte che vengono considerate rilevanti in quanto riguardano comportamenti, rischi o irregolarità, a danno dell'interesse pubblico, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle

proprie mansioni sul luogo di lavoro. Le modalità di segnalazione sono indicate all'art. 8 del codice di comportamento integrativo, così come sono indicate le misure a tutela del segnalante.

AZIONE T - Trasparenza, pubblicazioni, pubblicità

La trasparenza, che la legge 190/2012 ribadisce costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)", rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione è uno strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel vigente Programma della Trasparenza.

Con provvedimento del Sindaco di data 03.12.2015, è stato nominato Responsabile della Trasparenza per il Comune di Amaro il Segretario comunale supplente.

Il programma per la trasparenza 2016 – 2018 è stato approvato dalla Giunta Comunale di Tolmezzo (ente capofila della Associazione Intercomunale) con deliberazione n. 22 del 26.01.2016, costituisce una sezione del presente Piano triennale anticorruzione e viene allegato SUB 5); ad esso si rinvia per la descrizione delle iniziative e delle azioni previste nel triennio.

A seguito della entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 è stata istituita la apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", organizzandola nelle sottosezioni indicate nella tabella allegata al decreto stesso. Attualmente sono pubblicati tutti i dati e le informazioni previste dalla norma, unitamente agli ulteriori contenuti che il Programma per la Trasparenza ha ritenuto utile pubblicare rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Allo scopo di assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico, così come previsto e sancito dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, è stato predisposto e pubblicato un apposito schema procedurale che illustra le modalità, contiene i riferimenti, le informazioni ed i modelli per esercitare tale diritto.

RACCORDO CON IL PIANO DELLA PRESTAZIONE

Il PEG - Piano della Prestazione è il documento programmatico triennale nel quale sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori di misurazione degli obiettivi stessi e i risultati attesi.

L'amministrazione individuerà nel documento annuale denominato Piano della Prestazione, che viene adottato successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione, l'obiettivo strategico riguardante la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza.

Conseguentemente ogni struttura dell'Ente avrà tra i propri obiettivi operativi:

- il monitoraggio dei procedimenti le cui schede di analisi del rischio sono state inserite nel presente Piano (allegato schede mappatura del rischio), mediante il controllo dei risultati ottenuti dall'applicazione delle misure di prevenzione;
- l'aggiornamento dell'analisi del rischio corruzione dei procedimenti mappati;
- il monitoraggio periodico dei tempi di conclusione dei procedimenti e la pubblicazione nel sito istituzionale nella apposita sottosezione in Amministrazione Trasparente;
- l'individuazione di ulteriori procedimenti ritenuti a rischio di corruzione e relativa analisi del rischio nonché individuazione e tempistica delle misure da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;
- l'individuazione dei dipendenti da inserire nel programma annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- l'attività di informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione all'esterno dell'ente;
- il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dal Programma triennale per la trasparenza.

Verranno inseriti negli strumenti programmatici dell'ente i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente Piano quali obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e al personale a vario titolo coinvolto nella realizzazione del Piano).

Come già accennato le misure individuate nell'azione A – azioni specifiche - confluiranno anch'esse negli obiettivi del PEG - Piano della prestazione del triennio.

Con gli inserimenti di tali obiettivi nel Piano delle Prestazione, si è, quindi, creato il necessario raccordo tale strumento programmatico ed il Piano di Prevenzione della corruzione al fine di garantire un'efficace azione di prevenzione.

CONTROLLI E MONITORAGGI DEL RISCHIO

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione in quanto, unitamente alla definizione del presente Piano, è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita relazione prodotta da tutti i Responsabili Posizione Organizzativa, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate “a rischio corruzione e/o illegalità”, del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e

- relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche a cura dei Responsabili PO come da apposita previsione contenuta nel programma della trasparenza;
- verifica dell'avvenuto controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare circa l'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione da parte del Responsabile anticorruzione;
 - verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione al Responsabile anticorruzione di una relazione annuale a cura del Responsabile Posizione Organizzativa interessato;
 - verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel Piano mediante rendicontazione da parte dei Responsabili PO interessati;
 - verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile anticorruzione, anche mediante controlli a campione;
 - verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi autorizzati al personale dipendente, mediante relazione dell'ufficio del personale
 - verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e Responsabili PO del Comune, a cura del Responsabile anticorruzione;
 - verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del Responsabile per la trasparenza sulla base dei report dei Responsabili PO previsti dal Programma per la trasparenza.

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento concernente incompatibilità ed incarichi al personale dipendente l'ufficio personale potrà avvalersi del servizio di Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione in particolare cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/01, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/12, dei risultati del monitoraggio secondo le modalità stabilite dall'autorità stessa.

Con le scadenze e le modalità previste dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, verrà predisposta da parte del Responsabile la relazione annuale prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede ad aggiornare il Piano, introducendovi tutte le modifiche che si rendono opportune e/o necessarie a seguito di variazioni legislative, di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del documento e comunque in tutti i casi in cui il Piano risulti inadeguato a garantire efficacemente la prevenzione dei rischi.

Le modifiche sono successivamente valutate ed approvate annualmente dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

Il Piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, verrà comunicato ai cittadini, alle organizzazioni operanti sul territorio comunale, inviato a tutto il personale del Comune.

I cittadini e/o pi portatori di interesse possono segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica segretario@com-amaro.regione.fvg.it o via posta tradizionale, tutti gli elementi utili a migliorare il Piano e suggerimenti atti a ridurre i rischi corruttivi. Attraverso gli stessi strumenti di comunicazione chiunque può segnalare casi di illeciti potenziali di cui sia venuto a conoscenza.

Mediante la pubblicazione di apposito avviso e la diffusione di comunicati stampa verrà annualmente rammentata tale possibilità.

Alla casella di posta elettronica potranno scrivere i dipendenti segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art. 51, c.1, della L.190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione....." Ad essi vengono applicate le misure di cautela previste all'art. 8 del Codice di comportamento.

I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy. Le segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione possono inoltre essere comunicati attraverso lo Sportello per il Cittadino, che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno.

NORME FINALI – PUBBLICITÀ

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione".

Viene inoltre inviato agli amministratori comunali, ai Responsabili PO ed a tutti i dipendenti dell'ente, all'OIV, al Revisore del Conto.

Alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Udine verrà data comunicazione della avvenuta approvazione del presente Piano.

Il presente Piano verrà inviato all'A.N.A.C. mediante il sistema integrato PERLA PA.

ALLEGATI

- 1) Schede di mappatura del rischio
- 2) Scheda Azioni 2016 – 2018 e obiettivi PEG - Piano prestazione
- 3) Patto di integrità
- 4) Codice di comportamento
- 5) Programma per la trasparenza 2016 – 2018