



# COMUNE DI RONCHIS

PROVINCIA DI UDINE  
Cod. Fisc.: 83000490306

C.A.P. 33050  
Part. I.V.A.: 00481620300

## PIANO TRIENNALE (2018 – 2020) DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. del

### 1. PREMESSA

Con la deliberazione giuntale n. 7 del 30.01.2014, l'Amministrazione Comunale ha adottato il Piano per la Prevenzione della Corruzione, corredato dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014-2016, successivamente integrato nel 2016 e con deliberazione giuntale n. 8 del 30/01/2017 è stato approvato il piano 2017 – 2019.

Il presente documento rappresenta il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Ronchis per il triennio 2018 – 2020, predisposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione dei Responsabili di Area.

La predisposizione di questo piano trova fondamento:

- nelle modifiche introdotte alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016;
- dell'aggiornamento del P.N.A. 2015 disposto dall'ANAC con determinane n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- nella necessità di ottemperare alla deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016 con cui è stato approvato definitivamente il P.N.A. 2016 e del suo aggiornamento avvenuto con delibrazione n. 1208 del 22/11/2017;
- nelle deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 contenente "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- nella deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 contenente "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;

Tale documento è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione; in tal senso il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

### 2. OBIETTIVI

Il piano è comunque conforme alle linee di indirizzo per la predisposizione del PTPCT approvate con deliberazione C.C. n. 4 del 23.01.2017 e, in particolare, al fine di:

- implementare le azioni e le attività previste nel vigente piano;
- organizzare le giornate della trasparenza per favorire la diffusione delle informazioni ed il controllo dei cittadini;
- coinvolgere tutti gli interessati alla redazione del piano accogliendo suggerimenti e segnalazioni;
- informare i consiglieri comunali su tutte le attività previste dal piano affinché possano esercitare il controllo politico-amministrativo sulle attività istituzionali;
- continuare con le attività di formazione rivolte a tutto il personale ma diversificate in base alle attività a cui è assegnato, coinvolgendo in tale attività anche gli amministratori;
- applicare i contenuti della determinazione dell'ANAC n. 12/2015 e 831/2016 compatibilmente con le risorse sia organizzative che economiche presenti;
- individuare se possibile ulteriori attività a rischio di corruzione, oltre che in quelle dettate dalla legge n. 190/2012, anche in quelle indicate dall'ANAC ed in quelle che nella condizione specifica si manifestano come tali e che possono essere individuate attraverso metodologie che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
- individuare i principali fattori di rischio che si possono manifestare;
- individuare le misure di prevenzione che possono essere assunte;
- effettuare il monitoraggio dei procedimenti e dei processi in modo da individuare quelli a più elevato rischio di corruzione e, per ognuno di essi, indicare i fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate;
- definire i compiti attribuiti al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei dipendenti e dell'organismo di valutazione;
- prevedere che per ogni articolazione organizzativa siano individuati i referenti per l'attività di prevenzione della corruzione;
- definire idonee forme di monitoraggio e di verifica;

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, unificati in un unico documento come previsto dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **3. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

- Il Consiglio Comunale;
- la Giunta Comunale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della TRASPARENZA;
- i Titolari di incarico di posizione organizzativa;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Il Consiglio Comunale, in ossequio a quanto auspicato dall'ANAC con la determinazione n. 12/2015 e 831/2016, ha dettato delle linee di carattere generale sul contenuto del PTPCT, con il fine di poter esaminare e condividere i contenuti del PTPCT stesso.

### **3.1. COMPITI E FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012.

### **3.2. COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, secondo quanto previsto dall'art.1 comma 7 della L. 190/2012, con provvedimento del Sindaco nella figura del Segretario Comunale, giusto provvedimento n. 41 del 19.12.2016 e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio 2018;
- sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'approvazione della Giunta Comunale;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- proporre, di concerto con i titolari di incarico di posizione organizzativa, modifiche al il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art.15 d.lgs. 39/2013;
- curare la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art.15 del d.p.r. 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
- approvare e pubblicare sul sito web la relazione sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione nel corso dell'anno;
- trasmettere la stessa relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa.

### **3.3. COMPITI E FUNZIONI DEI TITOLARI DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, ferme restando le rispettive competenze, per l'Area di rispettiva competenza:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;

- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art.331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti dell'Area, delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da inserire nei programmi di formazione.

#### **3.4. COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.) E DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- l'O.I.V. svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n.33 del 2013;
- l'O.I.V. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento adottato dal Comune di Ronchis;
- l'O.I.V. tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione e della corruzione.

#### **3.5. COMPITI E FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

#### **3.6. COMPITI E FUNZIONI DI TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE DI RONCHIS IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Tutti i dipendenti del Comune di Ronchis:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalano al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art.331 c.p.p.;
- segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990, al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

### **3.7. COMPITI E FUNZIONI DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE DI RONCHIS IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Ronchis: osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- segnalano al Comune di Ronchis le situazioni di illecito.

### **3.8. SOGGETTI ESTERNI**

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.), la quale, oltre al compito di approvare il Piano Nazionale anticorruzione, esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza,
- la Corte dei conti, partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale, ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza Unificata, è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA), predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni (PA), attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, sono Responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

## **4. CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

La Regione Friuli Venezia Giulia, come risulta dalla relazione annuale (luglio 2015 – giugno 2016), presentata a giugno 2017 sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, risulta come un territorio in cui l'organizzazione criminale "reinveste i cospicui proventi della propria variegata attività criminosa, nel settore immobiliare o attraverso operatori economici". In alcuni casi si tratta di prestanome di esponenti apicali delle diverse "famiglie". In altri sono le imprese a mettersi a disposizione, "ricavandone profitti o, comunque, una posizione di preminenza nel settore di operatività, derivante dalla capacità intimidatoria dei preziosi alleati, il tutto in una logica di scellerato patto criminale".

Questo Comune pur vivendo una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita al lavoro, alla promozione della cultura e delle tradizioni, a questa legate ed intimamente connesse. L'Amministrazione Comunale pone particolare attenzione alle situazioni di disagio sociale cercando di incidere in materia di welfare.

Non si rileva una pericolosa presenza di criminalità se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono state rilevate forme di pressione che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

## **5. CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

L'Amministrazione comunale attualmente in carica è stata eletta nelle consultazioni del giugno 2016.

Il Consiglio comunale è composto da n. 13 Consiglieri incluso il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 4 Assessori e dal Sindaco.

Agli organi politici competono in particolare:

- a definizioni degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi per il tramite degli istituti di legge;
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazione ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione, professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale, separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un armonica collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Al Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Latisana sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune ed il delicato compito di sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili delle varie aree (Posizioni Organizzative).

Alle Posizioni Organizzative competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Attualmente la struttura organizzativa del Comune di Ronchis è formata da n. 3 aree, il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa, due aree fanno capo a due dipendenti Cat. D e una al Sindaco.

Si precisa che, per quanto riguarda il servizio sociale, questo Comune aderisce all'Ambito Socio-Assistenziale di Latisana.

Il numero complessivo dei dipendenti, alla data del 01/01/2018 è pari a 9 unità; il numero di abitanti al 31/12/2017 è di 2.013, con un rapporto dipendente/popolazione di 1/224, quindi inferiore al rapporto stabilito dal Ministero per i comuni dissestati che è di 1/145.

Le principali funzioni svolte da ciascun settore, seppur non in maniera esaustiva, sono contenute nel sito istituzionale nella sezione uffici e servizi.

## **6. LA METODOLOGIA ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

“Il Rischio di Corruzione è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento di corruzione”

La definizione del fenomeno è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente con la cattiva amministrazione. Quindi anche atti e comportamenti che contrastano con la cura dell'interesse pubblico, che pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

In altre parole:

- l'Ente Locale è stato istituito per curare i bisogni e favorire gli interessi di una comunità di persone (pubblici). Tutti i processi dell'ente sono «pensati» per garantire il perseguimento dell'interesse pubblico/collettivo alla cui tutela il Comune è preposto.
- i processi dell'ente potrebbero essere «distorti/manipolati» e finalizzati al perseguimento di interessi privati.
- persone interne all'amministrazione potrebbero scegliere di usare la propria posizione per favorire interessi privati (propri o di terzi) approfittando della situazione di incertezza, a discapito dell'interesse pubblico.

Valutazione e trattamento del rischio di corruzione: l'Ente Locale cerca di capire come e perché potrebbero verificarsi eventi di corruzione, e chi potrebbe attuarli. Le informazioni acquisite, servono per programmare dei controlli (misure, attività, poteri) per prevenire tali fenomeni.

Il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi sulla base delle UNI/PdR 5:2013 e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione. L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità.

L'art.1, comma 9, della L.190/2012, ha individuato per tutta la P.A. le attività a più elevato rischio di illegalità/corruzione nelle seguenti Aree:

**ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI**

AREE DI RISCHIO	SOTTOAREE
<p align="center"><b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b></p>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<p align="center"><b>Area: Acquisizione e Progressione del Personale</b></p>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<p align="center"><b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an"
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an" e a contenuto vincolato
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' "an"
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' "an" e nel contenuto



<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an"
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an" e a contenuto vincolato
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' "an"
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' "an" e nel contenuto

Applicando la metodologia esposta nelle UNI/PdR 5:2013 si ottengono i livelli di rischio indicati nelle tabelle excel per singolo settore di cui all'allegato A).

Tale risultato è stato ottenuto moltiplicando tra loro le succitate variabili, dopo aver per ognuna di esse stabilita convenzionalmente una scala quantitativa, attribuendo al valore 1 l'assenza del fattore di rischio e dell'anomalia e al valore 5 la presenza degli stessi.

Più è alto l'indice di rischio più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

**Va precisato che, trattandosi di prima applicazione, si è ritenuto opportuno consentire agli uffici nella quantificazione dei fattori di rischio e delle anomalie, nonché delle aree di impatto la possibilità di utilizzare solo in valore 1 (non presenza dell'elemento) o 5 (presenza dell'elemento), senza permettere una graduazione nei valori intermedi.**

Nel corso dell'anno 2018 si effettuerà un monitoraggio finalizzato anche a consentire l'attribuzione di valori intermedi ai fattori di rischio, alle anomalie e alle aree di impatto.

Nel corso del triennio, partendo dalla macro area di rischio più elevato, si procederà, con la medesima metodologia, all'ulteriore analisi dei relativi procedimenti e all'individuazione delle specifiche misure preventive.

## **7. MISURE SPECIFICHE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI ILLEGALITA' E CORRUZIONE**

Il piano contiene la mappatura dei rischi per i processi relativi alle seguenti aree di cui all'allegato B):

A. Area relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Area acquisizione e progressione del personale
2. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, suddivisa in:
  - 3.1. Misure generali.
  - 3.2. Misure specifiche per i singoli processi
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, suddivisa:
  - 4.1. Misure generali
  - 4.2. Misure specifiche per i singoli processi
4. Area provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari – Misure generali
5. Area gestione economico – finanziaria, suddivisa in:

6.1. Entrate

6.2. Spese

6.3. Patrimonio

## **8. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, per tutti i procedimenti dell'Ente, oltre alle misure di cui all'allegato sub B), si ritiene opportuno ribadire e/o individuare anche le seguenti misure cui attenersi nelle diverse fasi dei processi amministrativi:

### **8.1. nella formazione delle decisioni**

**8.1.1.** nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, 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 ed il responsabile di servizio;

**8.1.2.** 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;

**8.1.3.** 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 241/90, come aggiunto dall'art. 1, 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;

**8.1.4.** 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;

**8.1.5.** nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

**8.1.6.** 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 o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli 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 d'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;

**8.1.7.** nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

**8.1.8.** negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

**8.2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- 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 tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 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, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

### **8.3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra titolari di posizione organizzativa ed organi politici ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 25.03.2013

Il sistema dei controlli interni si compone in:

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema di controllo interno è diretto a:

- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

In fase di formazione dell'atto i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Sono individuate le seguenti misure:

- ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare

proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

- ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

- il responsabile dell'Area Economico - Finanziaria provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

- ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

#### **10. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

Sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto di controllo.

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **11. 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 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.**

Sono individuate le seguenti misure:

- il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa 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 rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda proporre un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabile di servizio dell'ente.

- il Titolare di incarico 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 nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

- il Titolare di incarico 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.

## **12. TRASPARENZA E CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE**

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune di Latisana è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ai sensi del d.lgs. n.33/2013 che costituisce una sezione del presente piano; in relazione agli adempimenti richiesti (tempi e soggetti responsabili) si allega tabella esplicativa.

Nella predisposizione del programma dovranno essere considerate le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 al d.lgs. n. 33/2013 e alla l. n. 190/2012, nonché le linee guida ANAC n. 1309 del 28.12.2016 in materia di accesso civico generalizzato e n. 1310 del 28.12.2016 in materia di obblighi di pubblicazione.

In particolare, il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Latisana è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- d.lgs. n. 196 del 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione concernente "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011);
- delibera CIVIT n. 2 del 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- d.lgs. n. 33 del 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26 del 2013, "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*";
- comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- delibera CIVIT n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- delibera CIVIT n. 59/2013 "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)*";
- delibera CIVIT n. 65/2013 "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*";

- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 contenente “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 contenente “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- comunicato ANAC del 20.12.2016 avente ad oggetto le linee guida per gli adempimenti di cui all'art. 14 d.lgs. n. 33/2013
- l'art.6, comma 6 lettera g), della L.R. 16/2010 che tra i compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione prevede che: “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni”;

### **13. 1. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL D.LGS. 33/2013**

#### **13.1.1. Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione**

Le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

#### **13.1.2. Responsabile per la trasparenza**

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 d.lgs. 33/2013).

#### **13.1.3. Accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

Inoltre, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97 del 2016 è stato introdotto un accesso civico generalizzato (F.O.I.A.).

L'accesso civico generalizzato può essere limitato (escluso o differito) in base all'esistenza di interessi pubblici e privati dotati di maggiore protezione da parte dell'ordinamento.

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato possono essere di carattere assoluto o relativo.

Rimane tuttora vigente l'accesso documentale ex l. n. 241 del 1990 per cui si dovranno trovare apposite formule di coordinamento e raccordo, adottando uno specifico regolamento.

Onde garantire la possibilità di realizzare una struttura gestionale adeguata, sarà opportuno valutare la possibilità di attribuire alle costituite U.T.I. La funzione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.



## **13.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **13.2.1. Trasparenza e performance**

Il d.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance; tale indicazione è stata ribadita più volte anche dall'ANAC.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance;
- documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (accountability).

Uffici e titolari di Posizione Organizzativa devono essere coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, garantendo l'ausilio al Segretario Generale che lo ha materialmente predisposto.

### **13.2.2. Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, quale parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione elaborato sotto la direzione del Segretario Generale, viene approvato dalla Giunta comunale, quale sezione del PTPC..

Il testo del Programma nella versione approvata è, inoltre, pubblicato per la consultazione sul sito *web* istituzionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

## **13.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **13.3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Da alcuni anni il sito web è il principale mezzo di comunicazione a disposizione del Comune attraverso il quale viene garantita l'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, una informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Amministrazione; si continuerà, quindi, nell'azione di miglioramento dell'accessibilità dei servizi resi attraverso tale strumento. Al fine di assicurare la pubblicazione in tempo reale dei dati previsti dalle norme, progressivamente nel

corso del triennio, saranno aggiornati ed adeguati gli automatismi già introdotti e ne saranno aggiunti altri.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholder* e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

### **13.3.2. Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza**

La giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità; la data di svolgimento della stessa sarà fissata in sede di programmazione all'inizio di ogni anno.

### **13.4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i Titolari di incarico di posizione organizzativa dell'ente sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni di legge.

I Titolari di incarico di posizione organizzativa sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Essi provvedono a disciplinare, per l'Unità Operativa di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale.

- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Titolari di incarico di posizione organizzativa:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti appartenenti all'Unità Operativa di riferimento.

- il Responsabile per la Trasparenza:

- controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Titolari di incarico di posizione organizzativa, promuove e cura il coinvolgimento delle Unità Operative dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Titolari di incarico di posizione organizzativa.

Per lo svolgimento dei compiti predetti il Responsabile della trasparenza deve essere assistito da personale qualificato appositamente formato. Allo stesso, inoltre, deve essere necessariamente assicurato un adeguato supporto di risorse strumentali e finanziarie.

- i dipendenti dell'Ente:

Assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **13.5. MODALITA' PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### **13.5.1. Aggiornamento “tempestivo”**

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene, di norma, nei dieci giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### **13.5.2. Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”**

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata, di norma, nei dieci giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### **13.5.3. Aggiornamento “annuale”**

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene, di norma, nel termine di dieci giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### **13.6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Titolari di incarico di posizione organizzativa dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Unità Operativa di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene periodicamente e prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Titolari di incarico di posizione organizzativa delle Unità Operative responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento dei dati;
- la pubblicazione di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

### **13.7. Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

### **13.8. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”**

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [comune.ronchis@certgov.fvg.it](mailto:comune.ronchis@certgov.fvg.it)

### **13.9. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico. Il procedimento**

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Titolare di incarico di posizione organizzativa dell'Unità Operativa competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Titolare di incarico di posizione organizzativa interessato, entro venti giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il TPO ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accesso civico generalizzato andranno seguite le procedure previste dalla determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016.

#### **13.9.1. In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Titolare di incarico di posizione organizzativa dell'Unità Operativa competente per materia ritardi od ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

### **13.10. Dati ulteriori**

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente” e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

### **13.11. Realizzazione del programma di integrità e trasparenza**

Sulla base dell'elenco minimo per la pubblicazione contenuto nella delibera CIVIT 50/2013 e dei dati che già sono stati correttamente pubblicati sul sito web del comune, l'obiettivo del programma è quello di realizzare, nell'arco del triennio, la messa a disposizione di tutti i cittadini dei dati minimi previsti che possano essere ricondotti alla competenza del comune. Non si prevede

quindi la pubblicazione dei dati individuati, sì come minimi, ma non pertinenti con l'attività comunale oppure non in suo possesso.

#### **13.11.1. ANNO 2018:**

- implementazione e aggiornamento dei dati, secondo le previsioni;
- verifica attuazione programma;
- relazione finale;
- organizzazione di una giornata della trasparenza;
- adozione di un regolamento che disciplini l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e quello generalizzato;
- avvio delle attività propedeutiche al conferimento delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in U.T.I.

#### **13.11.2. ANNO 2019:**

- aggiornamento dei dati
- verifica attuazione programma
- relazione finale
- organizzazione di una giornata della trasparenza.
- completamento del processo di conferimento delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in U.T.I.

#### **13.11.3. ANNO 2020:**

- aggiornamento dei dati
- verifica attuazione programma
- relazione finale
- organizzazione di una giornata della trasparenza.
- esercizio da parte dell'UTI delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **14. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria esperienza e qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle 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 procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal Titolare di incarico di Posizione Organizzativa. Per i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi del d.lgs. n. 267/2000.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Titolare di incarico di posizione

organizzativa e del Responsabile della prevenzione della corruzione, per evidenziare i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

#### **15. INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART.53 D.LGS. 165/2001**

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati ai sensi dell'art.53 del d.lgs. 165/2001 devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni.

#### **16. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabile di servizio.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta 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.

#### **17. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

La Giunta comunale, con deliberazione n. 6 del 30.01.2014, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ronchis che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e verrà consegnato a tutti i dipendenti neoassunti insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In sede di applicazione del presente piano il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti

disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## **18. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI**

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).

L'Amministrazione adotta misure tecnico-informatiche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n.165 del 2001, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di estorsioni

### **18.1. Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il Comune di Ronchis, in attuazione dell'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 – che introduce l'art. 54 bis nel d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione) – individua la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

La procedura di cui all'articolo che segue è stata messa a punto sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'ex Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle più recenti *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)”* approvate dal Presidente dell'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

L'ANAC, nell'ambito del generale potere di indirizzo e di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni, con l'approvazione di specifiche Linee guida ha inteso adottare un atto di regolazione di portata generale con la finalità di fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per la tutela dei segnalanti di condotte illecite, fermo restando che il modello procedurale proposto dall'Autorità può essere adeguato dalle singole amministrazioni in relazione alle proprie esigenze organizzative.

### **18.2. Wistleblower e whistleblowing**

Con le norme sopra richiamate l'ordinamento italiano si arricchisce del principio – già presente nella cultura giuridica anglosassone - della tutela del dipendente che segnala fatti illeciti e malfunzionamenti di cui sia stato testimone nello svolgimento del proprio lavoro (whistleblower).

Il comportamento del whistleblower è tutelato dall'ordinamento in quanto persegue l'interesse pubblico del buon funzionamento della pubblica amministrazione. Se non adeguatamente tutelato, il segnalante potrebbe omettere di effettuare la segnalazione per timore di subire misure discriminatorie o ritorsioni a suo danno.

La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni.

Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

### **18.3. Oggetto del whistleblowing**

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

Il whistleblowing non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

### **18.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Come previsto dalle già citate Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e il presidio della gestione della procedura è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **18.5. Contenuto della segnalazione**

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità e recapiti del segnalante;
- descrizione del fatto;
- circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni di cui alla presente procedura devono essere presentate esclusivamente compilando il modulo predisposto.

Eventuali segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge.

Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.



### **18.6. Soggetti e procedura per effettuare la segnalazione**

I dipendenti del Comune di Ronchis, i collaboratori, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, qualora intendano segnalare situazioni di illecito o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il MODULO PER LA SEGNAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001, che è scaricabile dal sito del Comune (Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione).

Il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: mauro.dibert@comune.latisana.ud.it; l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne garantisce la riservatezza;

b) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale" recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Ronchis – Corso Italia, 72 - Ronchis.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

L'ambito soggettivo di applicazione della presente procedura di segnalazione si estende al di là dei dipendenti dell'ente in quanto, analogamente a quanto è previsto per i Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, le norme comportamentali, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per i collaboratori ed i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e valgono perciò per i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche così per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della pubblica amministrazione.

### **18.7. Verifica della fondatezza della segnalazione**

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa

l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- c) a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari.

### **18.8. Tutela del segnalante**

E' assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura e coloro che ricevono o sono coinvolti, anche se accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ronchis.

Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza, della quale sarà fornita adeguata motivazione nell'ambito del procedimento, sarà valutata dal Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e verificata dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990. Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di segnalazione ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la fondatezza, assumerà le iniziative ritenute più adeguate.

Il legislatore rinforza la tutela del segnalante con la previsione sancita al comma 3 dell'art. 54 bis del d. lgs.165/2001 secondo cui *"l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale sono state poste in essere"*.

### **18.9. Responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

## **18.10. Formazione del personale**

Il Comune di Ronchis darà ampia diffusione dei contenuti del presente documento al proprio personale tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente.

Per quanto riguarda invece le iniziative formative vere e proprie inerenti i diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione di illeciti, si orienterà la scelta per il reperimento di corsi che trattino anche l'argomento in parola richiedendo ove possibile alla Regione Friuli Venezia Giulia di assumere direttamente in carico la formazione del personale dipendente del Comune. Del resto ciò si pone in linea con il recente orientamento regionale relativo alla gestione unitaria della complessiva formazione del personale del comparto unico regionale e locale.

Si richiama in proposito quanto è riportato nelle "Linee guida" dell'ANAC del 28 aprile 2015, parte V, recante *Tutela dei consulenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo nonché dei collaboratori di imprese fornitrici dell'amministrazione.*

### **MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D. LGS. 165/2001**

Il modulo, predisposto sul modello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (cfr. "Linee guida del 28 aprile 2015"), deve essere utilizzato da:

- dipendenti
- collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione che intendono segnalare situazioni di illecito riguardanti il Comune di Ronchis, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare l'identità del segnalante è protetta:

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare i fatti di discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Ronchis e, eventualmente, all'Ispettorato del Dipartimento della Funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La segnalazione può essere presentata con le modalità sopra descritte.

## **19. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti a maggior rischio corruzione

Il programma verrà finanziato con risorse proprie 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.

## **20. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE “PERFORMANCE”**

Tutte le indicazioni contenute nel presente piano relativamente alle misure di prevenzione per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, nonché tutte le misure relative all'attuazione della trasparenza, sono da considerarsi strettamente collegate al ciclo della “performance”, sia organizzativa che individuale.

In particolare, per quanto attiene alla “performance” organizzativa” l’obiettivo da perseguire e raggiungere è da individuare nella concreta attuazione di tutte le azioni previste all’esito dei controlli interni sugli atti amministrativi, del codice di comportamento, in materia di controllo su conflitto di interessi, di inconfiribilità incarichi, del piano della trasparenza, della pubblicità ed integrità, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. E’ da comprendere in detta “*performance organizzativa*” anche lo sviluppo delle relazioni (sia quantitative che qualitative) con tutti i soggetti interessati, i cittadini, gli utenti ed i destinatari di servizi, che consenta una più pregnante attuazione di tutte le misure previste per la riduzione del fenomeno corruttivo.

Per quanto riguarda invece la “*performance individuale*” gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati — quali azioni per la prevenzione del rischio — nelle allegate schede di rilevazione per aree di rischio e individuazione delle relative misure.

Pertanto, il Comune di Ronchis provvederà, all’esito dell’approvazione della manovra di bilancio, ad approvare il Piano delle performance che preveda, quali obiettivi da raggiungere progressivamente il miglioramento di standard di qualità di servizi, del livello di trasparenza dell’attività dell’amministrazione e di attuazione dei piani e misure di prevenzione della corruzione, determinandosi, pertanto, una stretta correlazione del presente Piano con gli altri strumenti di programmazione annuale e triennale dell’ente.

Si precisa che l’individuazione degli obiettivi di cui sopra, con riguardo sia all’oggetto che ai tempi e modi, non sarà generica bensì puntualmente indicata.

In sede di valutazione si darà specificamente conto — con riferimento all’anno precedente — dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai predetti obiettivi.

### **20.1. PROGRAMMA PER IL 2018**

Il presente Piano anticorruzione è corredato della mappatura dei macro processi/processi svolti e delle relative aree di rischio che riguardano praticamente tutta l’attività del Comune e, comunque, per buona parte quella esposta a rischio maggiore.

Nel corso del 2018 sono previsti i seguenti obiettivi:

- ricognizione della situazione esistente in relazione agli adempimenti previsti nelle deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016;
- predisposizione delle procedure, prassi e misure organizzative per la realizzazione delle indicazioni di cui alle determinazioni citate sopra;

- monitoraggio costante e sistematico per l'individuazione di interventi correttivi nei contenuti, procedure e termini di realizzazione,
- realizzazione delle attività programmate.
- avvio delle attività propedeutiche al conferimento delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in U.T.I.

Le attività da espletare, indicate in maniera riassuntiva, sono le seguenti:

- rotazione (paragrafo 7.2. delibera n. 831 del 03.08.2016), qualora tecnicamente possibile;
- verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità (paragrafo 7.3. delibera n. 831 del 03.08.2016);
- revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici (paragrafo 7.4. delibera n. 831 del 03.08.2016);
- whistleblowing (paragrafo 7.5. delibera n. 831 del 03.08.2016);
- prevenzione della corruzione nelle forme associative tra enti locali (paragrafo 3 parte speciale delibera n. 831 del 03.08.2016);
- altre semplificazioni per i piccoli Comuni (paragrafo 4 parte speciale delibera n. 831 del 03.08.2016);
- coordinamento tra gli strumenti di programmazione (paragrafo 5 parte speciale delibera n. 831 del 03.08.2016);
- governo del territorio (paragrafo VI parte speciale delibera n. 831 del 03.08.2016);
- ruolo strategico della formazione (paragrafo 5 determinazione n. 12 del 28.10.2015);
- miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione (paragrafo 6 determinazione n. 12 del 28.10.2015);
- area di rischio contratti pubblici (paragrafo I parte speciale determinazione n. 12 del 28.10.2015).

## **20.2. PROGRAMMA PER IL 2019**

- consolidamento delle attività realizzate;
- realizzazione completa delle attività non conseguite nell'anno 2018;
- monitoraggio costante e sistematico per l'individuazione di interventi correttivi nei contenuti e nelle procedure per garantire il conseguimento degli obiettivi nei termini programmati;
- completamento del conferimento delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in U.T.I.

## **20.3. PROGRAMMA PER IL 2020**

- completa realizzazione degli obiettivi;
- adeguamento dei risultati conseguiti ad eventuali nuove indicazioni da parte dell'ANAC;
- consolidamento degli obiettivi raggiunti e loro eventuale miglioramento qualitativo;
- realizzazione di un sistema di gestione della prevenzione della corruzione (SGPC) condiviso con tutti gli attori interessati e coerente e coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, sia strategici che operativi;
- esercizio da parte dell'UTI delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **21. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI ED INTERNI**

L'aggiornamento e rielaborazione del presente Piano è stato preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, pubblicato sulla home page del sito istituzionale del Comune in data 19.12.2016 avente ad oggetto "AVVISO PUBBLICO PER LA PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA".

Non si è avuto alcun riscontro.

## **22. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Ciascun Titolare di incarico di Posizione Organizzativa, provvede a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano triennale di prevenzione della corruzione segnalando eventuali criticità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 relazionare ogni anno la Giunta comunale circa l'attuazione del presente Piano.

Il presente Piano viene pubblicato a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso a tutti i titolari di posizione organizzativa.

Allegati:

- 1) sub a) tabelle calcolo livello di rischio per area;
- 2) sub b) mappatura dei rischi e misure di contrasto del rischio;
- 3) sub c) tabella adempimenti in materia di pubblicazione in amministrazione trasparente.