



# Comune di Treppo Carnico

**Piano triennale di prevenzione della corruzione**  
comprensivo del  
**Piano Triennale della Trasparenza e Integrità**  
**2017 – 2019**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

**COMUNE DI TREPPO CARNICO**  
**Schema di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019**

**Sezione prima**  
**Premesse e strategie**

**Articolo 1**  
**Oggetto del Piano**

- 1. Il presente piano triennale 2017-2019 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. di seguito semplicemente Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e definisce misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Treppo Carnico.
- 2. Il Piano è basato sulle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) Civit (ora Anac) in data 11/09/2013 e delle successive indicazioni integrative.
- 3. Il Piano tiene altresì conto, per quanto possibile, delle indicazioni contenute nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC e nella determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC, con recepimento delle innovazioni normative, soprattutto per quanto riguarda l'adeguamento degli obiettivi strategici di Piano, dell'accento posto sulla necessità di migliorare l'aspetto della trasparenza, oltre che delle eventuali indicazioni di dettaglio fornite.
- 3. Il presente Piano, che rappresenta il terzo aggiornamento del Piano adottato nell'anno 2014, ha carattere di strumento dinamico e, essendo uno strumento in continua evoluzione, è soggetto agli adattamenti, integrazioni e miglioramenti che perverranno da tutti i soggetti coinvolti, sia interni che esterni all'amministrazione comunale; i primi tre anni di sperimentazione hanno già consentito di apportare allo stesso alcune modifiche/integrazioni in senso migliorativo, sia sulla base delle innovazioni della normativa di settore, sia alla luce dei chiarimenti forniti dall'ANAC e delle esperienze acquisite. Si rinvia alle considerazioni finali esposte in calce al presente Piano.
- 4. Nella definizione del presente PTPC si tiene conto:
- **CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Treppo Carnico è collocato nel contesto territoriale della Carnia, composto da 28 Comuni, riuniti amministrativamente nella Comunità Montana della Carnia, in Provincia di Udine. La Carnia conta circa 40.000 abitanti. Il motore dell'economia del comprensorio carnico è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale. Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica.

Il contesto è caratterizzato da un progressivo depauperamento dell'economia in generale, Nell'ambito territoriale di riferimento c'è un buon controllo da parte delle forze di Polizia e non risultano radicate forme di criminalità organizzata. Questo viene confermato anche dal più generale quadro di riferimento territoriale della Provincia di Udine, come delineato nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* presentata dal Ministro dell'Interno nel 2016 con riferimento all'anno 2014 (trasmessa alla Presidenza della camera dei Deputati il 14 gennaio 2016 - Doc. XXXVIII n. 3).

**CONTESTO INTERNO**

Il Comune di Treppo Carnico ha 611 abitanti al 31 dicembre 2016.

La dotazione organica è costituita da n. 5 dipendenti, di cui

- n. 1 Cat. D, nominato PO – Area Tecnica e Area Tecnico-Manutentiva
- n. 1 Cat. C Istruttore Tecnico
- n. 2 cat. C Istruttore Amministrativo
- n° 1 Cat. B Collaboratore Professionale/Operaio specializzato
- il Segretario comunale in convenzione con il Comune di Arta Terme (Capofila).

Con il 2015 è stato collocato in quiescenza l'unico dipendente interno addetto al Servizio di Polizia Locale: il servizio è stato svolto in forma associata, per il 2016 nell'ambito dell'Associazione Intercomunale Alta Valle del But (capofila e personale: Comune di Paluzza). Con il 1 gennaio 2017 il servizio di Polizia Locale viene svolto in forma associata dall'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia, costituita ed operante con il mese di aprile 2016.

Il servizio tecnico-manutentivo viene svolto in convenzione con il Comune di Ligosullo, con il quale è stato avviato un percorso finalizzato alla fusione, con referendum consultivo previsto per l'autunno 2017, per la creazione dell'unico Comune di Treppo Ligosullo.

A parte alcune attività imprenditoriali in settori tradizionalmente presenti nell'economia carnica (lavorazione del legname ed edilizia) l'economia locale si aggancia alle più forti realtà di vallata (Sutrio, Paluzza) e al generale centro di attrazione costituito dal capoluogo di comprensorio, Tolmezzo, poli verso il quale gravitano i flussi lavorativi, con micro-pendolarismo giornaliero.

L'economia locale ha seguito l'andamento del contesto economico generale carnico, subendo i contraccolpi – fortunatamente limitati – del quadro macroeconomico generale.

Allo scrivente RPCT non risultano condanne per fatti corruttivi commessi da dipendenti del Comune.

Il quadro locale segue il quadro provinciale: non risultano forme di criminalità organizzata sul territorio.

Data la limitatissima entità demografica, i casi di disagio vengono direttamente e personalmente seguiti (anche a mezzo del servizio sociale, gestito dall'Azienda Sanitaria), ma sono limitati a fattori sociali, non sfociando mai in casi di criminalità o micro-criminalità.

5. Ai fini della predisposizione/aggiornamento del presente Piano è stato pubblicato sul sito web istituzionale (dal 13 al 25 gennaio 2017) apposito avviso unitamente alla bozza del nuovo Piano, evidenziato nelle news ed inserito nell'Albo Pretorio informatico dell'Ente, con il quale tutti gli stakeholders potenzialmente interessati sono stati invitati a presentare suggerimenti e/o proposte. Nessuna segnalazione è pervenuta all'Ente.

6. Il Comune ha provveduto ad adottare gli atti connessi al Piano, quali il Codice di Comportamento dei dipendenti, il Piano della Trasparenza, il Regolamento per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva ai sensi dell'art. 18, comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013, il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni al personale.

7. Il Piano della Trasparenza costituisce formalmente e funzionalmente una sezione del presente.

8. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, i dirigenti e/o posizioni organizzative/responsabili di servizio, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1 comma 1-ter della L. 241/1990.

## **Articolo 2**

### **Obiettivi strategici del Piano**

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
  - a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

- b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.
  - c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
  - d) definire concrete soluzioni operative per garantire gli adempimenti in materia di trasparenza, soprattutto con l'obiettivo di garantire maggiori livelli, anche in dipendenza delle innovazioni introdotte con il D. Lgs. 97/2016 sia al D. Lgs. 33/2013 sia alla L. 190/2012.
  - e) Coordinare i documenti di programmazione strategica dell'Ente (compreso il D.U.P.) e il Piano della Performance con gli elementi necessari all'attuazione delle previsioni del presente Piano;
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
- individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
  - la previsione, per le attività individuate, di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed 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 titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti/responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Ente;
  - individuazione degli obblighi di trasparenza, dei responsabili della pubblicazione dei dati, in funzione del miglioramento dei livelli, anche con l'incremento delle funzionalità informatiche, ai fini di creare automatismi di alimentazione del flusso di dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

### **Articolo 3**

#### **Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**

1. Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti:
- La Giunta comunale che, quale organo di governo, è competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - Il Sindaco, che conferisce gli incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa, nel rispetto, ove possibile, dei criteri di rotazione fissati dal Piano, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
  - Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito anche "RPCT"): per il Comune di Treppo Carnico il Responsabile della prevenzione della corruzione è lo scrivente RPCT, Segretario comunale, nominato con decreti sindacali prot. n. 4674 e n. 4675 del 12 novembre 2014;
  - I Responsabili di Servizi/Titolari di Posizione Organizzativa, per la rispettiva area di competenza;
  - L'O.I.V. associato costituito presso l'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia di Tolmezzo, cui questo Comune ha aderito da ottobre 2014 (*tramite l'allora operante Comunità Montana della Carnia, alla quale l'UTI Carnia è subentrata in tutti i rapporti*);
  - Ufficio associato del Personale comprendente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, costituito nell'ambito dell'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia di Tolmezzo.

- I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune.
  - Tenuto conto delle dimensioni demografiche dell'ente e della dotazione organica, non si ritiene di dover procedere alla nomina di autonome figure di "Referenti" del RPCT, in linea, peraltro, con quanto suggerito dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
- a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) coordina d'intesa i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione;
  - d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno predispone e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, portandola a conoscenza della Giunta e del Consiglio comunale: su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
3. Il Responsabile si avvale di uno specifico gruppo di lavoro, formato dai Responsabili dei Servizi/Area, che forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano.
4. I diretti interlocutori e collaboratori del Responsabile in materia di anticorruzione sono le posizioni organizzative dell'Ente; a tal fine i termini "dirigente" e "referente" e "responsabile" sono considerati sinonimi nel presente Piano.
5. Ai Responsabili sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) propongono le misure di prevenzione;
  - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, personalmente e da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area/Settore, e verificano le ipotesi di violazione;
  - e) svolgono attività di formazione del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione di cui al successivo articolo;
  - f) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, ove possibile;
  - g) osservano le misure contenute nel presente Piano.
6. L'O.I.V. svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche.
7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari – costituito e operante in ambito associato - cura i procedimenti disciplinari per le violazioni delle disposizioni del presente Piano.

#### **Articolo 4**

##### **Procedure di formazione ed adozione del Piano**

1. Il Responsabile P.C., con il supporto e la collaborazione dei titolari di P.O., elabora annualmente lo schema di Piano, recante le eventuali indicazioni delle risorse finanziarie e strumentali necessarie per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta comunale ai fini della sua approvazione entro i termini previsti dalla legge.

2. Lo scrivente RPC dà formalmente atto che il Presente Piano è stato elaborato, apportando le necessarie modifiche all'articolato e ai contenuti degli originari documenti approvati nel 2014, 2015 e 2016.

3. Preliminarmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di P.T.P.C. L'Amministrazione terrà conto dell'esito della consultazione in sede di adeguamento annuale del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il RPC può avvalersi della collaborazione della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dalle competenti autorità, il Piano o la sua integrazione/modifica annuale viene approvato dalla Giunta comunale.

5. Il Piano può essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione, oltre che in tutti gli altri casi in cui sia ritenuto necessario o opportuno.

## **Sezione seconda** **Mappatura del rischio**

### **Articolo 5** **Individuazione delle attività a rischio**

1. In via generale ed esemplificativa, tenuto conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (*a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità*) e delle ulteriori indicazioni di cui alla Determinazione 12/2015 e alla Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC, per il Comune di Treppo Carnico sono state individuate ed esaminate le attività sotto indicate.

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

- AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
- AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; gestione successiva agli appalti).
- AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); attività di pianificazione urbanistica; edilizia privata.
- AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- AREA E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- AREA F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- AREA G - incarichi e nomine;
- AREA H - affari legali e contenzioso
- AREA I – Smaltimento rifiuti

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

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

5. La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti. A tal fine per controllo si intende qualunque strumento di verifica utilizzato dall'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi sia il controllo preventivo che il controllo di gestione, sia i controlli successivi di regolarità amministrativa istituiti dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente; per la stima della probabilità quindi non rileva la previsione sull'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

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

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

8. I servizi/uffici interessati, l'individuazione delle singole attività, il grado di rischio e le misure di contrasto sono contenute nelle tabelle di cui all'**Allegato "A"** al presente Piano.

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

## Sezione Terza Misure di Prevenzione

### Articolo 6

#### Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui al precedente articolo, si individuano in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

#### **a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.**

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) dovrà essere implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; compatibilmente con l'adeguamento del sistema e delle procedure informatiche, dovrà essere implementato il processo di inserimento della firma digitale, con una duplice valenza positiva:

- tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

#### **b) Meccanismi di formazione delle decisioni-elenco dei procedimenti e termini di conclusione**

Per ciascuna tipologia di procedimento dovrà essere compilata e pubblicata l'apposita scheda completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

Ciascun responsabile di procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali.

Con cadenza annuale, entro il termine che sarà stabilito dal RPCT e di cui al precedente art. 4, comma 1, i responsabili predispongono e comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- I tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione con le relative motivazioni.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro il termine previsto per la pubblicazione della Relazione annuale e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno, pubblica sul sito istituzionale del Comune i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione dei procedimenti. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni da parte dell'utenza dell'Autorità sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

#### **c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è stato già approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni correttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati da tutti i settori dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, ai responsabili dei servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio comunale e al Sindaco.

Nel 2016 – con riferimento agli atti e provvedimenti relativi all'anno 2015 – lo scrivente RPC, nella sua qualità di Segretario dell'ente, ha proceduto al controllo successivo a campione, previsto dal vigente Regolamento sui Controlli Interni. Il verbale dei controlli effettuati (con descrizione della metodologia di campionamento e del numero degli atti sottoposti a esame) e il referto riassuntivo del controllo effettuato sono pubblicati nel sito Web istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente" → "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" → "Rilievi organi di controllo e revisione", link:

"<http://www.comune.treppocarnico.ud.it/index.php?id=5897&L=0J%0AMappa%20sito>"

#### **d) Criteri di rotazione del personale**

Il Comune assicura la rotazione delle posizioni organizzative/responsabili di servizio ed alte professionalità, nonché dei dipendenti addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione, sulla base delle analisi del rischio riportate al precedente articolo 5; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (con valori dell'indice di rischio compresi fra 7,6 e 10) la rotazione si attua per i responsabili di servizio con atto del Sindaco su proposta del RPCT, ogni cinque anni a decorrere dall'approvazione del presente Piano, e per i dipendenti addetti ai settori esposti a più elevato rischio di corruzione, con atto del responsabile di servizio e con la stessa tempistica sopra evidenziata;
- per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", (con valori dell'indice di rischio compresi fra 0,1 e 7,5) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;

- Nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione immediata;

- Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno;

- La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di professionalità specialistiche acquisite da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, il RPCT, con autonomo provvedimento, prende atto dell'impossibilità di rotazione per le posizioni organizzative, indicandone i motivi.

#### **e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture ed affidamenti in economia**

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo di cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento.

Tutti i settori dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

#### **e1, ) 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 dipendenti dell'amministrazione**

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.

#### **f) Incarichi extra istituzionali**

In attesa del risultato del lavoro della Conferenza unificata Stato Regioni Città che stabilirà dei criteri per definire gli incarichi vietati ai dipendenti e del conseguente regolamento, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

#### **g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civile e penale.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano (*quali, a titolo esemplificativo, condotte integranti gli estremi di delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, casi di sprechi, nepotismi, ripetuto ed ingiustificato mancato rispetto dei termini procedurali, false dichiarazioni, demansionamenti, violazione di norme ambientali o sulla sicurezza del lavoro, di cui*

sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro) vengono poste le seguenti misure di tutela:

- tutela dell'anonimato: tale tutela non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.
- Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo posta elettronica, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile interessato, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

Si precisa che non è necessario che il *whistleblower* abbia la certezza dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente la percezione, secondo le proprie conoscenze, dell'elevata probabilità che si sia verificato un fatto illecito; si richiama, in ogni caso, quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 e modificato dal D.L. n. 90/2014.

In relazione a quanto disposto dalla determinazione ANAC n. 6/2015, le misure di tutela di cui sopra sono estese anche alle segnalazioni provenienti dai collaboratori a qualsiasi titolo del Comune nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici del Comune.

In caso di denuncia fatta a Responsabile di servizio, anche a mezzo di posta elettronica, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato, il Responsabile procede per quanto di competenza.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower* e non permettono, al momento, l'adozione di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima.

I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; la violazione di tale dovere di segretezza dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari, fatte salve le eventuali responsabilità civili e penali.

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

1. consenso del segnalante;
2. quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
3. la contestazione è fondata in tutto od in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che questo produce nel procedimento.

Divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24 comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54 bis del D.lgs. 165/2001.

#### **h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti, endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogia norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### **i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità**

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale 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, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.39/2013; l'accertamento avviene mediante

dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000. Tali dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione del Presente piano, la dichiarazione va resa dai Responsabili dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione da parte della Giunta comunale.

#### **j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.**

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Treppo Carnico vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari i o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'articolo 125 commi 8 e 11 del D.lgs. n.163/2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non

aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

#### **k) Formazione di commissioni di gara e concorso**

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

#### **l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Di norma e a decorrere dalla data di adozione del presente Piano, nei bandi per contratti per appalti, forniture, servizi, ecc. del Comune sarà esplicitamente escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*). In alternativa al ricorso giurisdizionale sui contratti si applicano le disposizioni di cui agli artt. 205-208 del D. Lgs. 50/2016.

Nel caso di previsione della clausola compromissoria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 209, commi 1, 2 e 3, del D. Lgs. 50/2016 relativamente all'autorizzazione preliminare al suo inserimento nei bandi e nei contratti.

Nei casi di arbitrato si applicano le disposizioni di cui agli artt. 209, 210 e 211 del citato D. Lgs. 50/2016.

#### **m) individuazione RASA**

Ai fini delle eventuali verifiche di effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) è il p.i. Iginio Plazzotta, P.O. dell'Ente (servizio Tecnico-manutentivo – Edilizia provata – urbanistica).

## **Sezione quarta Formazione**

### **Articolo 7**

#### **La formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora annualmente, nell'ambito della proposta del Piano e tenendo conto di quanto segnalato dai Responsabili, delle disponibilità finanziarie e delle eventuali limitazioni di legge alle spese per la formazione, le attività del piano annuale di formazione relative alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
  2. A tal fine i Responsabili devono proporre al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1 comma 11 legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e conoscenza dei dipendenti stessi.
  3. Le materie oggetto della formazione sono annualmente concordate con il dirigente responsabile dell'Ufficio del personale presso l'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia, cui compete la funzione della formazione, nell'ambito della più generale competenza ex lege delle funzioni di gestione del servizio del personale.
  4. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controlli durante l'espletamento di attività a rischio di corruzione.
  5. Nella relazione annuale il RPCT, anche avvalendosi delle relazioni dei Responsabili, rendiconta i risultati ottenuti.
  6. Il RPCT, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
  7. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
  8. Nel corso del 2016 la Comunità Montana e, successivamente, l'UTI della Carnia non hanno organizzato i corsi di formazione, causa le difficoltà, la gravosità e l'articolazione della fase di passaggio fra la chiusura del vecchio ente e l'avvio del nuovo, tenendo presente che la Comunità Montana ha cessato ogni attività con il mese di luglio 2016, sovrapponendosi in parte con la nuova UTI Carnia (avviata nel mese di aprile).
- Sarà cura dello scrivente RPTC chiedere l'immediata organizzazione delle attività di formazione.

## **Sezione quinta** **Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Performance**

### **Articolo 8** **Collegamenti con i Piani della trasparenza e della performance**

#### **Collegamenti con i documenti di programmazione strategica e con il Piano della performance Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità**

1. La Giunta comunale approva il Documento Unico di Programmazione e le sue modifiche.
2. Il Dup dovrà contenere, fra i propri indirizzi strategici e operativi, anche gli obiettivi di cui al presente piano, a far data dalla prima modifica utile del documento strategico stesso, se già adottato.
3. La Giunta comunale, inoltre, approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione annuale e pluriennale; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune.

5. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. Nella "Sezione Trasparenza" (funzionalmente collocato dopo le "Considerazioni finali", il presente piano viene integrato con il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, contenente le indicazioni di cui all'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 come modificato con l'art. 10 del D. Lgs.

## **Articolo 9**

### **Valutazione dei Responsabili**

1. In sede di valutazione annuale si tengono in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della relazione sulla base di quanto previsto dalle specifiche materie, dal presente Piano e dal Programma Triennale sulla Trasparenza ed Integrità.

## **Sezione sesta**

### **Disposizione finali**

## **Articolo 10**

### **Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

1. I Responsabili, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile della prevenzione la relazione/monitoraggio sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile a sua volta, in base a quanto previsto dall'articolo 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

2. Nelle relazioni i Responsabili dovranno trattare in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (**articolo 6 comma 1, lett. b, del presente Piano**);
- b) gli esiti delle attività formative (**articolo 7, comma 6, del presente Piano**);
- c) L'eventuale attività di rotazione del personale (**articolo 6, comma 1, lett. d, del presente Piano**);
- d) Se vi sono state eventuali denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (**articolo 6 comma 1, lett. g, del Presente Piano**);
- e) L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (**articolo 6, comma 1, lett. j, del presente Piano**);
- f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (**articolo 6, comma 1, lett, f, del presente Piano**);
- g) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere di invito, contratti del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune e acquisizione dichiarazioni per il monitoraggio degli eventuali rapporti di parentela e affinità (**articolo 6, comma 1, lett. e - lett. e1, del presente Piano**);

- h) Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti con i conseguenti provvedimenti adottati (articolo 6, comma 1, lett. h, del presente Piano);
- i) Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo.

## **Articolo 11**

### **Rapporti con la società civile**

1. La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente Piano.
2. Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Comune.
3. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

## **Art. 12**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità telematiche/informatiche attualmente previste, nonché pubblicato sul sito internet del Comune di Treppo Carnico in apposita sottosezione "Altri contenuti/Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente"
3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia, al Consiglio comunale, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti, a tutte le rappresentanze sindacali.

## **CONSIDERAZIONI FINALI**

La maggiore criticità riscontrata nella elaborazione dei contenuti, predisposizione, stesura e attuazione del presente Piano Triennale e di quelli precedenti, è data dalla difficoltà di conciliare la garanzia dell'ordinario funzionamento del Comune con la necessità di dar seguito a tutti gli adempimenti previsti dalle normative anticorruzione.

Ciò a causa della vastità e della complessità di questi ultimi che, anche per un Comune di ridotte dimensioni, richiedono l'impiego a tempo pieno di almeno una unità di personale amministrativo, personale che questo Ente si trova nell'impossibilità di reperire, stanti le norme vigenti in materia di contenimento delle spese del personale della pubblica amministrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, identificato nel Segretario comunale – nel caso dello scrivente in convenzione di segreteria con un altro Comune - è una figura sola e che troppo spesso vive (e subisce) un'eccessiva lontananza dall'ideale figura del dirigente locale, sostanziosamente l'attività giornaliera nella necessità di garantire non solo la direzione del personale e delle attività dell'ente, ma anche la materiale e diretta stesura di provvedimenti, atti, documenti, ecc.

Risulta indispensabile, per lo svolgimento di un ruolo di così elevata importanza quale quello di R.P.C.T, la disponibilità di una struttura operativa sufficientemente dotata e organizzata, in grado di seguire puntualmente tutte le evoluzioni normative e tradurle in azioni concrete; appare evidente che un risultato simile non è conseguibile singolarmente dai piccoli Comuni, per le difficoltà innanzi evidenziate, e che può invece essere raggiunto solo in forma di cooperazione tra più Enti. Non a caso, infatti, lo svolgimento associato delle funzioni di trasparenza ed anticorruzione è previsto dalla L.R. n. 26/2014, di riforma delle autonomie locali del Friuli Venezia Giulia.

## **Sezione Trasparenza**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'**

*Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019*

#### **1. Premessa**

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) si fonda sulle specifiche previsioni del citato D. Lgs. 33/2013 – da ultimo modificato con il D. Lgs. 97/2016 – e sulle linee guida dell'Anac; descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce parte integrante. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

#### **2. Normativa di riferimento**

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche e integrazioni, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- Delibera Anac n. 50 del 04 luglio 2013: “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 dell’Anac: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, compresi i successivi aggiornamenti;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

### **3. Il collegamento con il Piano della performance**

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

In particolare, nell’arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dall’Anac.

L’attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, nell’ambito del quale è funzionalmente inserito. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell’ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **4. L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del RPCT. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica prevede appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: l’addetto incaricato dell’accessibilità informatica del sito Web dell’ente, i Responsabili dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma quale sezione specifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza**

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un’informazione trasparente e completa sull’attività dell’amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell’ente viene riportata una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell’ente, sulla scorta delle indicazioni di dettaglio fornite con il D. Lgs. 33/2013.

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria, sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

### **6. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati**

I Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e ne curano direttamente la pubblicazione o li trasmettono all’addetto incaricato della pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo

politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff/uffici di segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al RPCT.

In ottemperanza a quanto previsto con l'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 33/2016 come modificato con l'art. 10 del D. Lgs. 97/2016, per il Comune di Treppo Carnico sono individuati i seguenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati:

- **Trasmissione dei dati:** i P.O. Iginio Plazzotta, GianLuca Tramontini, Fulvio Di Vora;
- **Pubblicazione di documenti, informazioni e dati:** Alice Del Negro, Fabrizio Rosa-Teio, Annalisa Straulino.
- **soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati Anagrafe unica delle stazioni appaltanti – RASA:** p.i. Iginio Plazzotta

## 7. Pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello e i relativi tempi, sono riassunti *nella tabella allegato C al presente P.T.T.I.*

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013.

Sarà cura del servizio informatico (attualmente curato dall'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia) predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## 8. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il RPCT è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti.

A cadenza annuale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi, eventualmente anche predisponendo appositi report e/o organizzando specifici incontri con i Responsabili di servizio, riferendo al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo di Valutazione, ai fini della valutazione della performance.

Nella relazione annuale sulla prestazione vengono inserite le valutazioni e i risultati relativi allo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

## Allegato C