**COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO**



Aggiornamento del Piano triennale di

Prevenzione della corruzione

(P.T.P.C.)

2016 - 2017- 2018

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato in data 26.01.2016 con deliberazione G.C. n. 8 dell’organo di indirizzo politico*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”*

**PREMESSA**

Il Comune di San Martino al Tagliamento nel 2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 19.06.2013 aveva approvato il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione, nelle more dell’approvazione delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione da predisporsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica cui deve attenersi ogni Amministrazione.

In seguito all’emanazione del P.N.A., con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 27/01/2014 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2014 – 2015 e 2016.

Con deliberazione della Giunta Comunale nr. 8 del 28/01/2015 è stato quindi adottato un PTPC 2015 – 2016 – 2017 completamente nuovo maggiormente idonea alla realtà e alla dimensione di questo Ente prevedendo interventi concreti e misure volte a mantenere l’attività amministrativa entro gli alvei della legalità, della correttezza e della imparzialità.

Il P.T.P.C. per il triennio 2015 – 2016 – 2017 pur più completo e maggiormente strutturato richiede un intervento di aggiornamento dovuto essenzialmente alle seguenti ragioni:

1. L’intervento legislativo avvenuto tramite l’art. 19 comma 5 lett.b) del D.L. 90/2014 che ha concentrato l’attenzione sulle effettiva attuazione di misure in grado di incidere su fenomeni corruttivi;
2. La pronuncia dell’ANAC su diverse questioni particolarmente delicate e importanti quali la trasparenza, whisteblowing, RPC, conflitti di interesse ecc) ;
3. L’emanazione dell’aggiornamento 2015 al P.N.A. avvenuto con determinazione n. 12 del 28/10/2015.

E’ quindi intenzione di procedere ad apportare al P.T.P.C. degli aggiustamenti/aggiornamenti volti a migliorare l’efficacia complessiva dell’impianto con riguardo in particolar modo alle seguenti tematiche:

1. Miglioramento di alcuni aspetti del processo di gestione del rischio corruzione con particolare riferimento a :
* Analisi del contesto interno ed esterno;
* Valutazione del rischio;
* Tutela dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. *whisteblowing*;
1. Piano trasparenza.

**INTRODUZIONE**

L'entrata in vigore della Legge anticorruzione (L.n.190/2012) impone a tutte le amministrazioni pubbliche, indipendentemente dal contesto e dai precedenti, di porre attenzione a questo aspetto deleterio del paese Italia. La norma impone di approntare una serie di strumenti per prevenire il fenomeno della illegalità e corruzione di cui, nell'opinione pubblica e nel percepito collettivo, vi è una forte preoccupazione.

Nel corso degli ultimi anni è cresciuta la sensibilità nei confronti del problema della corruzione, intesa in senso lato e ampio come "malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica". Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini, agli imprenditori e al mercato.

Il nostro Paese si inserisce in un sistema di monitoraggio, valutazione e sollecitazioni reciproche tra i diversi Stati che consente di valutare l'adeguatezza e la validità delle misure per combattere il fenomeno. Il raggiungimento di questo obiettivo passa anche attraverso la creazione di standard internazionali di misurazione del fenomeno attraverso cui la pubblica amministrazione può orientare meglio i suoi interventi e la sua azione. Tra questi ricordiamo l'Indice della corruzione percepita, e l'indice sul controllo della corruzione, pubblicato dalla Banca Mondiale. La corruzione (intesa in senso lato) è anche una tassa occulta che grava sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese. Essa crea incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

In Italia si è dato seguito agli impegni internazionali attraverso la legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità. La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche e, pertanto, anche i Comuni a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

L'amministrazione comunale di San Martino al Tagliamento si è dotata nel corso del 2013 di una primo piano "provvisorio" triennale di prevenzione della corruzione in attesa della emanazione del piano nazionale anticorruzione.

 **Il percepito**

Recenti rilevazioni del percepito a livello nazionale ed europeo hanno confermato che la gran parte dei cittadini e imprenditori (94%) ritiene che vi sia un elevato livello di corruzione nel paese anche se gli fra stessi intervistati solo il 2% dichiara di essere a conoscenza diretta di casi di corruzione o di essere personalmente incorso in simili situazioni. Se ne deduce che vi è un forte convincimento che "gli altri usino" metodi corruttivi anche se personalmente non si incappa in tali deprecabili situazioni. Da ciò la necessità di operare con effettivi strumenti di mappatura e di certificazione nella gestione della cosa pubblica, con controlli i cui esiti devono essere resi disponibili ai cittadini, con incisive azioni di attenzionamento dei conflitti di interesse a tutti i livelli al fine di prevenire il fenomeno corruttivo da un lato e di migliorare il percepito dei cittadini, imprenditori e osservatori stranieri dall'altro. Sarà importante cogliere gli obblighi della nuova normativa per attivare miglioramenti organizzativi e di rendicontazione pubblica e non solo appesantimenti burocratici poco efficaci.

**Obblighi e finalità**

Ai sensi della Legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il Comune ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono, fra l'altro procedure appropriate per mappare i procedimenti a maggiore rischio, selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, indicare e attuare le misure di prevenzione.

**Definizione di corruzione**

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero venga evidenziata disparità di trattamento e violazioni di regole fondamentali.

**Strumenti di prevenzione della corruzione e metodologia**

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono le seguenti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione** | **Aumentare le capacitàdi scoprire casi di corruzione** | **Creare un contesto sfavorevole alla corruzione**  |

Gli strumenti generali a supporto delle strategie sopra elencate facenti parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione secondo i principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 sono i seguenti:

a. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

b. Piano comunale triennale per la trasparenza e l'integrità e il D.Legislativo n.33/2013;
c. Codici di comportamento per i dipendenti comunali;

d. Il sistema comunale per la misurazione e valutazione dell'ottimizzazione del lavoro pubblico(performance) integrato nel sistema di controllo di gestione;

e. La normativa in materia incompatibilità, inconferibilità e verifica dei conflitti di interesse
(d.lgs n. 39/2013);

f. Formazione specifica;

g. Regolamento comunale del sistema dei controlli interni;

# PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

*Il presente Piano è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 8 del 26.01.2016.*

*I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:*

*– La Giunta Comunale è l’autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C., dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;*

*– il Responsabile della prevenzione della corruzione(Segretario Comunale pro-tempore del Comune nominato con decreto del Sindaco n.9 del 21 novembre 2014) che ha proposto all’organo di indirizzo politico l’adozione del presente piano.*

*Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:*

* *elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l’adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;*
* *verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
* *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area/Servizi competenti, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;*
* *definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;*
* *vigila, ai sensi dell’articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;*
* *elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull’attività anticorruzione svolta;*
* *coordina il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.) essendo anche Responsabile della trasparenza;*
* *sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);*

*Nel comune di San Martino al Tagliamento oltre alla figura del Segretario Generale vi sono alcuni dipendenti inquadrati nella categoria D con attribuzione di posizione organizzativa preposti a singole aree di competenza o in posizione di staff assegnatari di budget.*

* *Si elencano gli incaricati a fianco delle relative aree di competenza*:

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA** | ***COORDINATORE INCARICATO DI P.O./REFERENTE*** |
| *Area Vicesegretariato - Demografica – Amministrativa – Attività Economiche – Servizi alla Persona – E-Government – Personale – Cultura e Biblioteca - Tributi* | *Dott.Enrico Balossi* |
| *Area Tecnico Manutentiva* | *Geom. Renè Vallar* |
| *Area Finanziara* | *Rag. Paola Leschiutta – convenzione Comune di Valvasone Arzene* |
| *Area Tecnica – LLPP*  | *Dott. Francesco Del Bianco - Sindaco* |
| *Area Polizia Locale e Sicurezza* | *Ten. Rino Marcon – convenzione Comune di Valvasone Arzene* |

* *I Dirigenti/Responsabili di Area/Servizio, referenti per l’anticorruzione, partecipando al processo di gestione del rischio nell’ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell’articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:*
* *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*
* *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
* *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*
* *i Responsabili inoltre vigilano sull’applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.*

*– Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale:*

* *svolge le funzioni indicate dall’articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;*
* *raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.).*
* *l’Organismo Interno di Valutazione:*
* *partecipa al processo di gestione del rischio;*
* *nello svolgimento dei compiti attribuitigli, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;*
* *svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);*
* *esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);*

*– i dipendenti dell’amministrazione:*

* *osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;*
* *segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all’UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.*

 *– i collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione:*

* *osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.*

*La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti:*

 *– l’A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri divigilanza 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, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;*

 *– il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo;*

 *– la Conferenza unificata che 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 che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;*

*In particolare per l’elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all’Amministrazione:*

* *Si è provveduto con avviso del 14.01.2016 pubblicato sul sito del Comune di San Martino al Tagliamento a rendere noto la procedura aperta alla consultazione per l’aggiornamento del P.T.P.C. 2016/2018 comprensivo del P.T.T.I. 2016-2018;*
* *Entro il termine del 25.01.2016 non è giunto alcun suggerimento;*

# GESTIONE DEL RISCHIO

**PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

* **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l’opinione pubblica, protezione dell’ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

* **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione.**

La gestione del rischio non è un’attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell’organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

* **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i Responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

* **La gestione del rischio tratta esplicitamente l’incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell’incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

* **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rschio contribuisce all’efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

* **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d’interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

* **La gestione del rischio è “su misura”.**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo dirischio dell’organizzazione.

* **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e cultural**i.

Nell’ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative dellepersone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.

* **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d’interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

* **La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogniqual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza , si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

* **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono:**

1. Analisi del contesto:
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

**ANALISI DEL CONTESTO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto. Tale momento costituisce il passaggio necessario per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

**CONTESTO ESTERNO**

L’analisi del contesto esterno è necessaria per evidenziare come le caratteristiche nel quale l’Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine sono da considerare i fattori legati al territorio di riferimento dell’Ente sia le possibili relazioni o ed influenze tenendo conto delle variabili culturali, sociali, economiche e criminologiche del territorio.

**CONTESTO INTERNO**

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

**IDENTITA’ ISTITUZIONALE**

Il Comune di San Martino al Tagliamento è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e delle norme dello Statuto comunale.

Il Comune rappresenta unitariamente la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali. Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

Nella cura degli interessi della Comunità gli organi del Comune assicurano la promozione dei valori culturali, sociali, economici e politici che costituiscono il suo patrimonio di storia e di tradizioni. Opera affinché esso conservi, anche attraverso la collaborazione e la cooperazione con i soggetti pubblici e privati, nel processo di sviluppo e di rinnovamento, i valori più elevati, esprimendo l'identità originaria ed i caratteri distintivi propri della società civile che la compone.

Dallo Statuto emergono le principali e maggiormente caratterizzanti funzioni del Comune di San Martino al Tagliamento. In particolare il Comune si impegna nei seguenti settori di attività:

1) **TUTELA DELLA SALUTE E PROTEZIONE SOCIALE** Il Comune concorre a garantire, nell’ambito delle sue competenze, il diritto alla vita ed alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo all’ambiente, ai luoghi di lavoro, alla tutela della maternità e dell’infanzia; opera per l’attuazione di un efficace servizio di assistenza, con particolare riferimento alla famiglia, agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi e concorre a realizzare e gestire strutture di accoglienza e di assistenza per gli stranieri esuli, emigranti e rifugiati politici.

2) **TUTELA DEL PATRIMONIO NATURALE, STORICO, LINGUISTICO, ARTISTICO,ARCHEOLOGICO E AMBIENTALE.**

1) Il Comune adotta le misure necessarie a conservare e difendere l’ambiente attuando piani per la difesa del suolo, del sottosuolo, dell'aria, dell'acqua, della flora e della fauna e per eliminare ogni causa di possibile inquinamento. Tutela e valorizza il patrimonio storico, artistico, archeologico e ambientale garantendone il godimento da parte della collettività.

2) Il Comune si impegna a consentire e valorizzare l'uso della lingua friulana in ogni ambito nei limiti previsti dalla Costituzione e dalle altre norme giuridiche sovraordinate e quelle del presente Statuto.

3) **PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI, DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO.**

 Il comune promuove la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, adottando in tutte le sue attività , le misure necessarie alla conoscenza e valorizzazione dei beni culturali anche nel loro contesto ambientale attraverso i Servizi essenziali della Biblioteca e del museo della città. Promuove e favorisce le attività sportive dilettantistiche ed il turismo sociale e giovanile, anche mediante l’utilizzo delle strutture, dei servizi ed impianti che sarà disciplinato da apposito regolamento.

4) **ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO.**

a) Il Comune promuove ed attua un organico assetto del territorio, nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti umani, delle infrastrutture sociali, delle attività agricole e degli impianti industriali, turistici e commerciali creando un equilibrato rapporto con l’ambiente naturale.

b) Promuove e realizza piani di sviluppo dell’edilizia residenziale pubblica e privata, al fine di assicurare il diritto all’abitazione.

c) Predispone la realizzazione di opere di urbanizzazione, secondo le esigenze e le priorità definite dagli appositi programmi.

d) Attua un sistema coordinato di traffico e di circolazione, adeguato ai fabbisogni di mobilità della popolazione, con particolare riguardo alle esigenze lavorative, scolastiche e dei servizi in genere.

e) Predispone idonei strumenti di protezione civile, da prestare al verificarsi di pubbliche calamità.

5) **SVILUPPO ECONOMICO**.

1) Il Comune tutela e promuove lo sviluppo delle attività economiche finalizzate alla promozione sociale dell'uomo garantendone la dignità dei lavoratori con particolare attenzione all'agricoltura, all’industria, all’artigianato, ai servizi.

2) Il Comune, anche in collaborazione con i Comuni contermini e altre istituzioni:

a) coordina le attività commerciali e favorisce l’organizzazione razionale dell’apparato distributivo;

b) promuove programmi atti a favorire lo sviluppo del terziario avanzato per stimolare la qualificazione professionale e l’occupazione giovanile;

c) favorisce attraverso la pianificazione e la promozione, anche in forma consortile iniziative industriali;

d) sostiene lo sviluppo dell'agricoltura nel quadro di un ordinato assetto del territorio;

e) favorisce con iniziative culturali ed artistiche il rilancio del turismo stimolando il rinnovamento e la modernizzazione delle attrezzature e dei servizi;

f) incoraggia e sostiene l'associazionismo, la cooperazione e le forme di autogestione fra lavoratori.

6) **PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE E TERRITORIALE.**

In conformità a quanto disposto dall’art.5, commi 2,3,4 e 5 del T.U. Ordinamento EE.LL. n. 267/2000, il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.

2) Al fine di concorrere alla determinazione degli obiettivi dei piani e programmi dello Stato e della Regione, il Comune provvede ad acquisire, per ciascun obiettivo, l’apporto dei sindacati, delle formazioni sociali, economiche e culturali operanti nel suo territorio.

7) **SERVIZI PUBBLICI.**

Il Comune, per la gestione dei servizi, che per loro natura e dimensione non possono essere esercitati direttamente, può disporre:

a) la costituzione di aziende speciali;

b) la partecipazione a consorzi od a società per azioni ;

c) la stipulazione di apposita convenzione con altri comuni, interessati alla gestione del servizio;

d) la concessione a terzi;

e) un’apposita istituzione per l’esercizio di servizi sociali, non aventi rilevanza imprenditoriale.

8) **PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

Il Comune promuove ogni iniziativa tesa allo sviluppo delle pari opportunità tra uomo e donna in tutti i campi del vivere sociale anche per ciò che concerne gli organi istituzionali.

**STRUTTURA POLITICA**

L’ Amministrazione comunale attualmente in carica è stata eletta nelle consultazioni del maggio 2014.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 13 Consiglieri incluso il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 2 Assessori, nominati tra gli stessi Consiglieri, incluso il Sindaco.

Agli organi politici nel rispetto del D.Lgs.165/2001, competono in particolare:

a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno; 8

**Giunta Comunale**

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il Sindaco nell’attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
 **Composizione**
La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede  e da  un numero massimo di  4 assessori.

**Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale è l’organo che esprime ed esercita la rappresentanza diretta della Comunità, dalla quale è eletto.

 Il Consiglio è l’organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva per l’adozione degli atti stabiliti  dal secondo comma dell’ art.42 della T.U. Ordinamento EE.L.. 267/2000, attraverso i quali esercita le funzioni fondamentali per l’organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell’Ente.

Sono inoltre di competenza del Consiglio Comunale gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti da altre disposizioni del suddetto Testo Unico e delle altre leggi statali e regionali.

**STRUTTURA BUROCRATICA**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione; equità; 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 Generale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovraintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Area .

Ai Responsabili di Area 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.

Nel complesso il personale è composto da circa n.8 unità più il Segretario Comunale (al 31.12.2015).

L’analisi del contesto interno trova completezza e quindi diviene, unitamente all’analisi del contesto esterno, il presupposto necessario per la gestione del rischio nella fase della valutazione (identificazione- analisi e ponderazione del rischio) e trattamento del rischio ( identificazione delle misure e programmazione) attraverso la mappatura dei processi.

Limitandosi ora ad alcune conclusioni sull’analisi del contesto interno ed esterno emerge che l’Ente è in linea generale soggetto ad un basso rischio di corruzione. I molteplici dati raccolti danno un’immagine di un Ente inserito in un sistema saldamente legato alla legalità, dove rari sono gli episodi illeciti e scarse possono essere le circostanze atte ad alimentare forme di corruzione.

Ciò non di meno attraverso la mappatura dei processi si cercherà di verificare si vi possa no essere delle incrinature o delle occasioni di sviamento dalla legalità che possano essere ad origine interdette.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio sotto riportate.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell’iter procedurale esplicato nelle successive tabelle.

## **Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell’allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an[[1]](#footnote-1)
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle di seguito riportate: le prime quattro (Tabelle A, B,C,D) sono state redatte per ciascuna delle Aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall’Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna “PROCESSO” di cui alle Tabelle seguenti e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell’allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione[[2]](#footnote-2).

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

* identificazione dei rischi;
* analisi dei rischi;
* ponderazione dei rischi.

**IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L’attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

1. mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
2. dai dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l’amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 “Tabella valutazione del rischio” al P.N.P.C.

L’attività di identificazione dei rischi è svolta nell’ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l’area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell’ O.I.V. il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell’attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna *“esemplificazione rischio”* delle successive tabelle

**ANALISI DEI RISCHI**

L’analisi dei rischi 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.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L’impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore medio della probabilità:*

*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

*Valore medio dell’impatto:*

*0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.*

*Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):*

*Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)*

**PONDERAZIONE DEI RISCHI**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*

*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*

*Intervallo da 16 a 25 rischio alto*

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio:

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area di rischio** | **Sottoaree di rischio** | **Processo interessato** | **Esemplificazione del rischio** | **Valore medio della probabilità[[3]](#footnote-3)** | **Valore medio dell’impatto[[4]](#footnote-4)** | **Valutazione****complessiva del rischio[[5]](#footnote-5)** |
| **Ufficio Personale e altri uffici** | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 3 | 3 | 9medio |
| **Ufficio Personale** | Reclutamento | Assunzione tramite centri impiego | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 3 | 6medio |
| **Ufficio Personale** | Reclutamento | Mobilità tra enti | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 1 | 2basso |
| **Ufficio Personale** | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Personale e altri uffici** | Conferimento di incarichi di collaborazione | Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01 | Alterazione dei risultati della procedura concorsuale | 3 | 3 | 9medio |

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area di rischio** | **Sottoaree di rischio** | **Esemplificazione del rischio** | **Valore medio della probabilità** | **Valore medio dell’impatto** | **Valutazione****complessiva del rischio** |
| **Ufficio Appalti**  | Definizione oggetto affidamento | Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell’oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Appalti** | Individuazione strumento per l’affidamento | Alterazione della concorrenza | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Appalti** | Requisiti di qualificazione | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Appalti** | Requisiti di aggiudicazione | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente in caso di offerta economicamente più vantaggiosa | 3 | 2 | 6medio |
| **Ufficio Appalti** | Valutazione delle offerte | Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute in caso di offerta economicamente più vantaggiosa | 3 | 3 | 9medio |
| **Ufficio Appalti** | Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte | Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Appalti** | Procedure negoziate | Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie | 4 | 3 | 12medio |
| **Ufficio Appalti** | Affidamenti diretti | Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie | 4 | 3 | 12medio |
| **Ufficio Appalti** | Revoca del bando | Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio  | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Appalti** | Redazione cronoprogramma | Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Appalti** | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Il RUP, a seguito di accordo con l’affidatario, certifica in corso d’opera la necessità di varianti non necessarie | 3 | 2 | 6medio |
| **Ufficio Appalti** | Subappalto | Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose | 3 | 3 | 9medio |
| **Ufficio Appalti** | Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto | Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l’effettuazione della prestazione | 2 | 2 | 4basso |

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ufficio interessato** | **Sottoaree di rischio** | **Processo interessato** | **Esemplificazione del rischio** | **Valore medio della probabilità** | **Valore medio dell’impatto** | **Valutazione****complessiva del rischio** |
| **Ufficio Commercio** | Provvedimenti amministrativincolatinell’an | Controllo Scia attività commerciali e produttive  | Verifiche falsificate o errate | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio edilizia privata** | Provvedimenti amministrativincolatinell’an | Controllo Scia edilizia privata | Verifiche falsificate o errate | 2 | 2 | 4basse |
| **Ufficio edilizia privata** | Provvedimenti amministrativincolatinell’an | Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata | Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente | 3 | 3 | 9medio |
| **Ufficio Patrimonio** | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie | Errata determinazione prezzo di svincolo | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Patrimonio** | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP | Errata determinazione prezzo di svincolo | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Patrimonio** | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto | Rilascio provvedimento con danno per l’Ente e vantaggio per il richiedente | 2 | 2 | 4basso |
| **Polizia Municipale** | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc | Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni | 3 | 2 | 6medio |
| **Polizia Municipale** | Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato | Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili | Alterazione dati oggettivi | 2 | 2 | 4basso |
| **Polizia Municipale** | Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato | Autorizzazione al transito occasionale in ZTL | Alterazione dati oggettivi | 2 | 2 | 4basso |
| **Ufficio Urbanistica** | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an | Scomputo oneri urbanizzazione | Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell’Ente | 3 | 2 | 6medio |
| **Ufficio Urbanistica** | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto | Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l’Ente | 4 | 3 | 12medio |

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ufficio interessato** | **Sottoaree di rischio** | **Processo interessato** | **Esemplificazione del rischio** | **Valore medio della probabilità** | **Valore medio dell’impatto** | **Valutazione****complessiva del rischio** |
| **Ufficio servizi sociali** | Provvedimenti amministrativi vincolatinell’an | Rilascio prestazioni socio assistenziali | Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti | 3 | 3 | 9medio |
| **Tutti gli uffici** | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | Concessione di contributi e benefici economici a privati | Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati | 3 | 3 | 9medio |
| **Tutti gli uffici** | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto | Concessione di contributi e benefici economici a privati | Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento | 3 | 3 | 9medio |

##

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

## **Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l’introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Le misure sono classificabili in “misure comuni e obbligatorie” e “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili competenti per area e l’eventuale supporto dell’OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, ossia la verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l’eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno del processo di gestione del rischio.

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Misura di prevenzione** | **Obiettivi** | **Tempi** | **Responsabili** |
| **Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Responsabili di Area |
| **Composizione delle commissioni di concorso nel rispetto dei criteri di competenza tecnica da illustrare nella motivazione.** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Responsabili di Area |
| **Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Commissari |
| **Dichiarazione espressa, all’interno dell’atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d’ufficio e dei commissari, in merito all’assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Responsabile procedimento, Responsabili di Area, commissari |
| **Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all’attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Responsabili di Area |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da d.lgs. n.33/2013 | Responsabili di Area |
| **Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento**  | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabili del procedimento e Responsabili di Area |
| **Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Responsabili di Area |

**Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure**

* Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto laddove previsto;
* Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
* Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
* Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
* provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
* Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Misura di prevenzione** | **Obiettivi** | **Tempi** | **Responsabili** |
| **Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate in tabelle riassuntive in formato scaricabile. E invio all’A.N.A.C.** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | 31 gennaio di ogni anno per i dati dell’anno precedente. | Responsabile di Area |
| **Ricorso a Consip e al MEPA (o all’analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Responsabile di Area e responsabile del procedimento |
| **In caso di ricorso all’albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell’offerta** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Responsabile di Area e responsabile del procedimento |
| **Nei casi di ricorso all’affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare adeguata motivazione** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Responsabile di Area e responsabile del procedimento |
| **Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Responsabile di Area e responsabile del procedimento |
| **Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Responsabile di Area  |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Responsabile di Area |
| **Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento**  | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabile del procedimento e Responsabile di Area |
| **Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Responsabile di Area |

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure:

* Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto laddove previsto;
* Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
* Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
* Monitoraggio periodico del rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
* Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
* Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione .

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Misura di prevenzione** | **Obiettivi** | **Tempi** | **Responsabili** |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Responsabili di Area |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento**  | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabili del procedimento e Responsabili di Area |
| **Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Responsabili di Area |
| **Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure:

* Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto laddove previsto;
* Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
* Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
* Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Misura di prevenzione** | **Obiettivi** | **Tempi** | **Responsabili** |
| **Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabili di Area |
| **Verbalizzazione delle operazioni di controllo**  | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabili di Area |
| **Rispetto del Regolamento Contributi dell’Ente** | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata | Responsabile di Area  |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Responsabili di Area |
| **Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento**  | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediata | Responsabili del procedimento e Responsabili di Area |
| **Rispetto della Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto laddove previsto dal sistema delle competenze, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento** | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Immediata | Responsabili di Area |
| **Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione** | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Immediato | Tutto il personale |

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure:

* Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto laddove previsto;
* Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
* Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
* Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione .

**ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA’ A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

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

Riguardo ai provvedimenti dei Dirigenti/Responsabili di Area, le cosiddette determinazioni, è stata già implementata l’informatizzazione dell’intero procedimento e l’archiviazione informatica, con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all’incremento nell’uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza); inoltre consente l’accessibilità completa delle deliberazioni e delle determinazioni sul sito del comune.

**b) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione.**

Si intende avviare gradualmente, per procedimenti e tipologia di attività un sistema di monitoraggio attraverso l’annotazione dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

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

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.2 in data 30/01/2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo della qualità dei servizi erogati.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, è stata avviata sin dal 2013 una serrata attività che con cadenza semestrale effettua verifiche su un campione significativo dei provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell’Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi dirigenti/ responsabili di Area relazionando, semestralmente, sull’attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio Comunale .

**d) Criteri di rotazione del personale**

L’intesa tra Governo, Regioni ed enti Locali del 24 luglio 2013 al punto nr. 4 prevede espressamente che “ ove le condizioni organizzative dell’ente non consentano l’applicazione della misura di rotazione del personale l’ente ne deve dar conto nel P.T.C con adeguata motivazione”.

Il Comune di San Martino al Tagliamento si ritrova ad operare con un limitato numero di personale che non consente oggettivamente di effettuare una concreta rotazione. Nel caso in cui la normativa, le risorse finanziarie, la mobilità ed infine le prossime riforme istituzionali di carattere regionale consentiranno di reperire nuove risorse umane, il comune si impegnerà a dare attuazione alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell’analisi del rischio riportata al precedente articolo 4. Con deliberazione giuntale n. 124 del 24.10.2014 si è dato atto di quanto sopra.

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

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo sopra riportato, le singole Aree interessate dall’aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall’affidamento in economia a mezzo 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 e del Codice di comportamento integrativo per la parte che interessa e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento. Tale procedura sarà attivata a seguito della elaborazione di un modello standard.

Tutte le aree 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 e alla tempestività degli adempimenti.

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

Come si è già detto nelle premesse una delle ragioni che impongono l’aggiornamento del Piano è costituita da alcuni significativi interventi da parte dell’ANAC su diverse questioni particolarmente delicate e importanti tra cui anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( c.d. whisteblower).

Si ritiene di mantenere le indicazioni contenute nel Piano 2015 – 2017 perché costituiscono le linee essenziali che abbisognano di essere esplicitate attraverso delle linee operative

**f).1 Principi direttivi.**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

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 vengono poste tre diverse misure di tutela:

- *la tutela dell’anonimato:*

La tutela dell’anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l’anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente/Responsabile di Area di competenza, se non coinvolto nell’illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Dirigente/Responsabile di Area , anche a mezzo mail, quest’ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell’anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

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

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

- *il divieto di discriminazione:*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare 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 Dirigente/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, nonché all’Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell’Amministrazione.

- *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;*

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

**f).2 Indicazioni operative**

Si ritiene di inserire le seguenti indicazioni formulate dal Responsabile della Corruzione che hanno il compito di esplicitare le linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e nel contempo tutelare il dipendente pubblico che segnala gli illeciti.

**Premessa**

Il Comune di San Martino al Tagliamento adotta la presente disciplina al fine di favorire la presentazione di segnalazioni, da parte dei propri dipendenti, che possono portare all’emersione di fenomeni interni di corruzione, nella ampia accezione data a quest’ultimo termine dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2017-2018 (PTPC).

Infatti la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, ad oggetto *“legge* n. *190 del 2012- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, precisa, al punto 1: “*per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni*

*in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.*

Con la presente procedura adottata in conformità delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” predisposte nella Determinazione n.6 del 28 aprile 2015 del Presidente dell’ANAC, si intende adottare il sistema di precauzioni idonee a tutelare il dipendente (c.d.*whistleblower*), garantendone l’anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti, individuando i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all’istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.

Merita una particolare puntualizzazione la circostanza per la quale per “illecito” non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta “attiva o passiva” che contrasti con le normative in generale, amministrative (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.

Il *whistleblower*è colui che segnala un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli può rischiare personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, eppure si trova a svolgere un ruolo di interesse pubblico, perché consente all’ente di appartenenza di avere conoscenza di problemi o pericoli.

Occorre, pertanto regolamentare le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. L’attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, non deve quindi essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento come la delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato) ma come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di “*maladministration*” ed orientato attivamente all’eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all’interno dell’Ente, nel rispetto dei principi, sanciti dalla Costituzione, di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97).

Quindi, pare evidente come la segnalazione costituisca una forma di espressione di senso civico, in quanto il *whistleblower*aiuta a prevenire rischi e pregiudizi per l'Ente e per l’interesse pubblico, prima che i problemi si ingigantiscano con grave danno della collettività e dell’immagine dell’Ente.

Occorre precisare che non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l’oggetto del *whistleblowing. Devono essere* considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico.

Il *whistleblowing*non deve riguardare, pertanto, le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

In tale ottica, l’obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:

a) i destinatari della segnalazione: il responsabile della prevenzione della corruzione e gli

eventuali suoi stretti collaboratori;

b) l’oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione;

c) le modalità di trasmissione delle segnalazioni, secondo procedure che raccolgano le

segnalazioni dei dipendenti o collaboratori;

d) le forme di tutela che, con l’introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto a tutela dei dipendenti e dei collaboratori, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.

L’ambito soggettivo di applicazione del presente atto è esclusivamente il Comune di San Martino al Tagliamento .

**Procedure di segnalazione**

**Art. 1) Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione**

Il Comune di San Martino al Tagliamento individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all’interno dell’Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell’esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico.

Come precisato in premessa, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d’ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d’atti d’ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;

c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni

patrimoniali all’Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il “segnalante”, pertanto, non deve utilizzare l’istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l’Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

**Art. 2) Procedure per la segnalazione**

Il *whisteblower* utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in “Amministrazione trasparente” - nella sottosezione “Altri contenuti ” e che si allega in appendice al presente documento (allegato 1 - Modulo per le segnalazioni).

Il modulo prevede l’indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell’oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal “segnalante” sia:

– circostanziata;

– riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;

– contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della

condotta illecita.

Le segnalazioni di cui all’art.1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

**a) con consegna a mano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di San Martino al Tagliamento;**

**b) tramite servizio postale. 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: *“Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di San Martino al Tagliamento P.zza Umberto I n. 1 – San Martino al Tagliamento ”*.**

**c) tramite posta elettronica al seguente indirizzo attivato: segreteria@comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it diretta al *“Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di San Martino al Tagliamento* ".**

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All’atto del ricevimento della segnalazione, il “Responsabile” avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell’istruttoria del procedimento.

**Art. 3) Attività di accertamento delle segnalazioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il “segnalante” e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell’Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l’episodio che denuncia.

La segnalazione, dopo avere subito l’oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del “Responsabile”, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell’istruttoria dovranno essere comunicate al “Responsabile” non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all’esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il “Responsabile”, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l’esito dell’accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell’autore della violazione accertata, affinché provveda all’adozione dei

provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione

disciplinare;

2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all’Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell’esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

 **Precauzioni per la tutela del segnalante**

**Art. 4) La tutela del segnalante**

L’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell’invio della segnalazione. Pertanto, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

L’identità del *whistleblower* può essere rivelata solo nel caso in cui:

- vi sia il consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori

rispetto alla segnalazione. (Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall’art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all’accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Il dirigente, che, ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l’identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure a provvedere direttamente, secondo una delle modalità di cui all’art. 2).

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il dirigente risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

La comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione non integra gli estremi della violazione dell’obbligo di protezione, da parte del dirigente, dell’identità del segnalante.

**Art. 5) Segnalazione di discriminazioni**

I segnalanti che denunciano all’Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l’autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di *whistleblowing*, che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell’art. 54 bis, del D.Lgs. 165/2001, all’Ispettorato per la funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un’efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell’ambito dei percorsi di formazione sull’etica pubblica e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

**Art. 6) La responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell’art. 2043 del codice civile. Inoltre, l’anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l’anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

**Art. 7) Disposizioni finali**

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il *whistleblowing,* nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti e collaboratori.

**g) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che “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”.

L’art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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 altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente/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;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che 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 perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o 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 con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, sopra integralmente riportato. L’art. 5 di quest’ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l’applicazione dell’obbligo in discorso, cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, 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.

**h) 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 I del titolo II 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L’inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli 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 o Consigliere regionale, provinciale e 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 cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

La dichiarazione è condizione per l’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 medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab 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 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

**i) 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 del 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 San Martino al Tagliamento 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 di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Martino al Tagliamento - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell’attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);

- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

- in caso di personale assunto antecedentemente 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 dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di San Martino al Tagliamento hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione 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 di San Martino al Tagliamento nei confronti dell’impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”. Nei bandi di gara o negli atti prodromici 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’art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 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 di San Martino al Tagliamento 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.

**j) Formazione di commissioni di gara e di 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 I del titolo II 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.

**k) Disposizioni relative all’eventuale ricorso all’arbitrato**

Fermo restando che questo Ente tradizionalmente nei contratti di appalto espressamente esclude il ricorso alla clausola arbitrale, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di San Martino al Tagliamento relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere, in casi del tutto eccezionali debitamente motivati, deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di San Martino al Tagliamento deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

a) il Dirigente/Responsabile di Area competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di inMartino o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;

b) l’arbitro di parte nominato dal Comune di San Martino al Tagliamento è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell’arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all’Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell’arbitro avviene mediante sorteggio;

c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;

d) nel rispetto del criterio della rotazione, l’arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l’elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

**4.6 CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo del Comune di San Martino al Tagliamento, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell’Ente previo parere favorevole dell’ O.I.V rilasciato in data 31/12/2013 e, quindi, approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 27/01/2014 a cui si fa espresso rinvio.

**4.7LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

L’art. 6, comma 13, del D.L .78/2010, dispone espressamente che “a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. La disposizione di cui al presente comma non si applica all'attività di formazione effettuata dalle Forze armate, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e dalle Forze di Polizia tramite i propri organismi di formazione”.

Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l’applicabilità del limite di spesa di cui all’art. 6, comma 13, del DL 78/2010, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011). A tal proposito la Sezione Toscana si è pronunciata una prima volta con deliberazione n. 74/2011, stabilendo che la norma, di cui all’art. 6 della L. 122 citata, impone un **obbligo in capo agli enti destinatari di ridurre la spesa per attività di formazione**, a tal proposito appare logico ritenere che il rispetto di questo obbligo possa avvenire “solo in riferimento ad una spesa per la quale l’ente abbia la disponibilità e discrezionalità in merito alla decisione di autorizzare o meno l’intervento formativo e, di conseguenza, **non possa avvenire in riferimento ad una spesa obbligatoria per disposizione di legge**, come avviene in riferimento ai corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro”, ricordando che in tal senso si è espressa anche altra sezione della Corte (deliberazione n. 116 del 3 marzo 2011 della Sezione Lombardia). Si è ritenuto, quindi, anche con successiva pronuncia che le fattispecie di formazione obbligatoria non rientrino nella tipologia delle spese da ridurre di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011).

Il comma 8 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 prevede espressamente che “la mancata predisposizione del piano e la **mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti** costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale” del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell’articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali. Appare evidente, quindi, che il piano, in attesa della predisposizione dei predetti percorsi formativi, eventualmente aperti anche ai dipendenti degli enti locali, debba comunque adempiere all’obbligo normativo, che deve ritenersi al di fuori dei vincoli contenuti nell’art. 6, comma 13, del DL 78/2010.

Si prevede, quindi, di realizzare per il primo anno e parte dl secondo (2013 – parte 2014) di vigenza del piano alcune giornate di formazione, da contemperare con la disponibilità di bilancio, dedicate al personale dipendente responsabile di Area o comunque interessato alle attività a rischio descritte nel presente piano.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione; in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Dirigenti/Responsabili di Area devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell’art. 1 legge 190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.

Le materia oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell’etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all’Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Dirigenti/Responsabili di Area.

Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

 Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

All’esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti/Responsabili di Area , riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 settori particolarmente esposti alla corruzione.

 La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

**PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA’**

 **Introduzione**

I recenti significativi interventi del legislatore attuati con il D. Lgs. n. 150/2009, il D.L. n. 5/2012, il D.L. n. 95/2012 ma soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013, D..Lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall’art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l’articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e successivamente l’art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*. *La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.* Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “*livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.*

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d’accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” imposti dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 pongono un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente - della quale il decreto ha operato un’importante ricognizione - in un’apposita a sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente", che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D. Lgs. n. 33/2013 ha introdotto inoltre il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l’altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l’obbligo di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” adottato dall’organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse, quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come quelli relativi alla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che intermini di qualità e conoscibilità dell’azione amministrativa.

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

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l’Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il presente programma, che indica le principali azioni e linee di intervento per il triennio 2016-2018 in tema di trasparenza, viene redatto in attuazione del combinato disposto dell’art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell’art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche.

Come ribadito dalla Commissione, il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l’importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore.

 **Organizzazione e funzioni dell’Amministrazione – Caratteristiche essenziali dell’Ente e della struttura**

Si rinvia alla Introduzione al PTPC.

 **Le principali novità**

**Il D. Lgs. n. 33/2013 ed i nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità**

Il Decreto Legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

L’elenco dei dati che devono essere inseriti all’interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dalla CiVIT con la deliberazione n. 50/2013, in conformità all’allegato al Decreto.

Nella *home page* del sito comunale, integralmente rivisitato ed aggiornato, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell’ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l’approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili di Area. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili di Area sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di Area , che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione.

L’obiettivo dell’amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l’ultimo anno di riferimento del presente programma (2018).

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

**Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Tra gli indirizzi strategici l’Amministrazione Comunale, giuste deliberazioni del Consiglio Comunale n.70 e n.71 del 30.12.2015, ha indicato la piena attuazione delle norme sulla semplificazione e sulla trasparenza degli atti amministrativi, al fine di migliorare le azioni di comunicazione rivolte ai singoli cittadini.

Il presente programma, che costituisce apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, è stato redatto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza.

Viene adottato dalla Giunta Comunale previa procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, delle Associazioni dei consumatori e degli utenti, degli Ordini professionali e imprenditoriali, dei portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

Il programma, una volta adottato, viene pubblicato sul sito del Comune “Sezione Amministrazione Trasparente” .

Con le stesse modalità si procede ai sensi dell’art 10, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 all’aggiornamento annuale del programma: la giunta comunale adotterà entro il 31 gennaio di ogni anno il PTTI, prendendo a riferimento il triennio successivo.

 **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l’adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione “Performance”, sotto sezione “Piano delle Performance” è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

E’ intendimento del Comune realizzare annualmente una Giornata della Trasparenza. Durante tale giornata verranno illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall’amministrazione ed i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti verrà data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l’amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di San Martino al Tagliamento , le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

E’ affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di Area, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I capi Area sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l’intera struttura amministrativa.

**Processo di attuazione del Programma**

**Premessa**

Avvalendosi dello strumento applicativo “La bussola della trasparenza” presente sul sito “www.magellanopa” del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di San Martino al Tagliamento di migliorare il grado di conformità formale al sistema.

Oltre la Sezione “Amministrazione Trasparente” contenente tutti i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, sono infatti presenti:

- “Pubblicità legale”: attraverso l’*albo on line*, istituito ai sensi dell’art. 32 Legge n. 69/2009. La pubblicazione è rimessa al servizio Staff di segreteria.

Sono inoltre presenti nella *home page* del sito le sotto sezioni “News”, ”Link utili” ed “Avvisi” nelle quali viene data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza.

La pubblicazione in *home page* avviene da parte di tutti i Servizi .

**Sezione “Amministrazione Trasparente”**

**Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità**

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

**Responsabile della trasparenza**: il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – con il supporto operativo dello Staff di Segreteria per la parte amministrativa funzioni di supervisione e monitoraggio dell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;

- verifica dell’esatta collocazione delle informazioni / dati all’interno del sito istituzionale;

- verifica della qualità e dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all’ufficio titolare dell’azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza

- segnalazione agli organi di vertice politico e all’ O.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza

**Responsabili di Area :** i Responsabili di Area costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento e provvedono alla pubblicazione, avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi.

**Gestori operativi delle pubblicazione:** i Responsabili di Area possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

**OIV** ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

**Regole tecniche**

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell’apposita sezione, denominata “Amministrazione trasparente”, suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun settore, per quanto di competenza, dovrà provvedere all’inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

 trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

 aggiornamento e visibilità dei contenuti;

 accessibilità e usabilità;

 classificazione e semantica;

 qualità delle informazioni;

 dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare al responsabile di ciascuna Area , la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell’ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede “*I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”.*

Con particolare riferimento al tema dell’accessibilità intesa come “la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari”, la circolare n. 61 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art. 9 D.L. n. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. Alla luce del questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull’accessibilità sono stati definiti, pertanto, gli obiettivi di accessibilità per gli anni 2014-2016.

 **Formato dei dati**

Come precisato dalla Civit nell’allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo) Per quanto concerne il PDF –formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

**Aggiornamenti/modifiche**

Su ciascun Responsabile di Area incombe l’obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del Servizio Segreteria, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e segnale al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all’OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

**Monitoraggio**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l’OIV, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi responsabili.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il OIV vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l’ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, l’ OIV dà atto anche dell’attuazione del presente programma.

**Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico (Art 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)**

Tra le novità di maggior rilievo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 vi è l’introduzione dell’istituto dell’Accesso Civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere all’Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell’art 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Generale, dott. Stefano Roca, con le seguenti modalità:

* posta elettronica all'indirizzo: segreteria@comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it
* posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.sanmartinoaltagliamento@certgov.fvg.it
* posta ordinaria: Comune di San Martino al Tagliamento Piazza Umberto I n.5 – 33096 San Martino al Tagliamento – PN.

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente, che assume le funzioni di Responsabile dell’Accesso Civico.

Il Responsabili di Area, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolate del potere sostitutivo (Segretario Generale) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione nel sito web [www.comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it](http://www.comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it) dandone comunicazione al richiedente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **obiettivi anno 2016** | **Contenuti** | **Fasi per l’attuazione** | **Tempi di realizzazione** | **Ufficio Responsabile** | **Soggetto responsabile** |
| potenziamento dell’utilizzo degli strumenti di gestione informatica  | utilizzo a regime del software informatico  | aggiornamento software e formazione in house del personale interessato  | anno 2016  | TUTTE LE AREE | RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE |
| adempimenti per la trasparenza, l’integrità e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione  | partecipazione alle attività propedeutiche alla redazione del P.T.P.C.  | anno 2016  | anno 2016  | TUTTE LE AREE | RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE  |
| aggiornamento del sito internet istituzionale  | sito conforme alle Linee Guida sui siti web delle pubbliche amministrazioni  | anno 2016  | anno 2016  | TUTTE LE AREE | RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **obiettivi anno 2016** | **Contenuti** | **Fasi per l’attuazione** | **Tempi di realizzazione** | **Ufficio Responsabile** | **Soggetto responsabile** |
| Programma per la Trasparenza  | Redazione e pubblicazione PTTI quale sezione del PTPC  | Redazione e pubblicazione  | entro il 31.01.2016  | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI LE AREE | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE |
| Iniziative di comunicazione della trasparenza  | Realizzazione della Giornata della Trasparenza  | Organizzazione e svolgimento iniziativa  | entro il 31.12.2016  | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTE LE AREE | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI AREA |
| **obiettivi anno 2017** | **Contenuti** | **Fasi per l’attuazione** | **Tempi di realizzazione** | **Ufficio Responsabile** | **Soggetto responsabile** |
| Aggiornamento Programma per la Trasparenza  | Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione  | Redazione e pubblicazione  | entro il 31.01.2017  | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  | Aggiornamento Programma per la Trasparenza  |
| Iniziative di comunicazione della trasparenza  | Realizzazione della Giornata della Trasparenza  | Organizzazione e svolgimento iniziativa  | entro il 31.12.2017  | TUTTI LE AREE  | RESPONSABILI DI AREA  |
| Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione  | Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni  | Individuazione dati  |  | Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione  | Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **obiettivi anno 2018** | **Contenuti** | **Fasi per l’attuazione** | **Tempi di realizzazione** | **Ufficio Responsabile** | **Soggetto responsabile** |
| Aggiornamento Programma per la Trasparenza  | Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione  | Redazione e pubblicazione  | entro il 31.01.2018  | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI LE AREE  | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DI AREA  |
| Iniziative di comunicazione della trasparenza  | Realizzazione della Giornata della Trasparenza  | Organizzazione e svolgimento iniziativa  | entro il 31.12.2018  | TUTTI LE AREE | RESPONSABILI DI AREA  |
| Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione  | Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni  | Individuazione dati Pubblicazione  | entro il 31.12.2018  | TUTTI LE AREE  | RESPONSABILI DEI SETTORI  |

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE**

**COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire dell’Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato dell’Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell’azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

**VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI AREA**

L’O.I.V., in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti 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 Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

**DISPOSIZIONI FINALI**

 **MONITORAGGIO SULL’ATTUZIONE DEL PIANO**

I Dirigenti/ Responsabili di Area, secondo quanto previsto dall’art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall’art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Nelle relazioni dei Dirigenti/Responsabili di Area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di

competenza (art. 5, comma 1 lett. b, del presente Piano);

- Gli esiti delle attività formative (art. 7, comma 6, del presente Piano);

- L’eventuale attività di rotazione del personale (art. 5, comma 1 lett. d, del presente Piano);

- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 5, comma 1 lett. g, del presente Piano);

- L’attestazione dell’inserimento dell’apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere

attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 5, comma 1 lett. j, del presente Piano);

- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 5, comma 1 lett. f, del presente Piano);

- L’attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere inMartino, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art. 5, comma 1 lett. e ed art. 6 del presente Piano);

- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 5, comma 1 lett. h, del presente Piano);

- Gli eventuali suggerimenti per l’ottimizzazione del PTCP, nell’ottica del miglioramento continuo.

**RAPPORTI CON LA SOCIETA’ CIVILE**

La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.

In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

 Particolare rilevanza assume il ruolo dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) per la ricezione

continua di osservazioni e suggerimenti da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

 Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici 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 dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all’indirizzo del

Responsabile: *segreteria@comune.sanmartinoaltagliamento.pn.it* o per posta ordinaria all’indirizzo: *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale Comune di San Martino al Tagliamento – Piazza Umberto I, 1 –33096 San Martino al Tagliamento (PN).*

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione

Pubblica, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di San Martino al Tagliamento in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”, unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.

Il Piano viene inoltre comunicato al Sindaco, al Presidente dell’Organo di Revisione Economico-Finanziario – O.I.V, ai Dirigenti, ai Responsabili di Area e a tutti i dipendenti dell’Ente e alle Rappresentanze Sindacali.

San Martino al Tagliamento, 26.01.2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

 IL SEGRETARIO GENERALE

 dott. Stefano Roca

1. La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell’autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

AN : la scelta dell’emanazione o meno di un determinato atto

QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori

QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)

QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento [↑](#footnote-ref-1)
2. L’allegato 5 “Tabella valutazione del rischio” del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: <http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabella_livello_di_rischio_errata_corrige.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 =altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" [↑](#footnote-ref-3)
4. Scala di valori e importanza dell’impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell’**impatto**va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". [↑](#footnote-ref-4)
5. Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell’impatto impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo). [↑](#footnote-ref-5)