

COMUNE DI ATTIMIS

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA(P.T.P.C.) 2017 – 2019

PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione. Tale Piano è stato aggiornato con determinazione dell’ANAC n°831 del 03.08.2016

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio) attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:

- individua il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Individua gli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione.
- indica le procedure appropriate per la formazione dei dipendenti.

Il piano di prevenzione della corruzione del comune , costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1° co. dell’art. 42 D.lgs 267/2000.

Da quest’anno il Piano viene integrato con una sezione dedicata alla trasparenza che sostituisce il Programma triennale della trasparenza

OBIETTIVI STRATEGICI

Con delibera giunta n°3 del 26.01.2016 è stato approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2016/ 2018. Nel corso dell'anno 2016 si è svolta l'attività prevista nel Piano. In sede di attuazione delle previsioni del piano si sono riproposte le enormi difficoltà attuative poiché la consistente mole di adempimenti previsti, soprattutto per quanto riguarda la trasparenza, si scontra con la politica di progressiva riduzione del personale attuata dall'Amministrazione comunale in questi anni, finalizzata al contenimento dei costi, e con la crescente complessità delle procedure che stanno intasando tutti gli uffici.

Una puntuale applicazione della normativa comporterebbe conseguentemente l'impossibilità di far fronte a tutti i restanti obblighi di legge previsti a carico del Comune e di erogare adeguati servizi alla cittadinanza.

Per questo motivo si ritiene che le esigenze di rispetto della normativa vadano temperate con le esigenze di funzionalità della gestione dei servizi comunali che rappresentano anch'essi una tutela di diritti costituzionalmente riconosciuti ai cittadini, garantendo entrambe ai massimi livelli possibili, nella consapevolezza che non è sufficiente scrivere una norma perché quanto in essa contenuto si realizzi.

Si rimanda quindi alla Conferenza dei Sindaci della Gestione associata di funzioni e servizi tra i comuni di Attimis e Faedis la definizione, in sede di adozione del Piano delle Performance (PRO), degli adempimenti puntuali che gli uffici dovranno porre in essere per attuare quanto più possibile le previsioni del presente Piano, riservando alla stessa la possibilità di modificare anche le tempistiche degli adempimenti.

Pur con le considerazioni di cui sopra l'obiettivo dell'Amministrazione è quello di implementare progressivamente il controllo dell'attività dell'Ente al fine di implementare le forme di contrasto a possibili casi di corruzione, pur nella considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente; a tal fine si ritiene, in linea con quanto previsto dalla norma, di unificare le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione con quelle di Responsabile della trasparenza nella figura del Segretario comunale

Premesso quanto sopra si ritiene di mantenere inalterata la struttura del Piano, dando atto che l'impostazione del Piano soddisfa le indicazioni contenute nella succitata deliberazione dell'ANAC n° 831 del 3.8.2016.

Il presente piano dovrà costituire elemento di riferimento di tutti i documenti di natura programmatica e strategico – gestionale dell'amministrazione ed in particolare per quanto riguarda il Piano delle performance che verrà approvato dalla Conferenza dei sindaci della Gestione associata di funzioni e servizi tra i comuni di Attimis e Faedis.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC 831 del 3.8.2016
-

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il processo per la costruzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017/2018 è stato il seguente:

- Nomina del Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
- Individuazione personale coinvolto e competenze
- La predisposizione della mappatura dei rischi
- Le misure per la gestione del rischio
- individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
- Sezione trasparenza

a) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 e dell'art. 1 comma 7° della L.190/2012.

I compiti e le responsabilità dello stesso sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Il Segretario comunale, nell'ambito della Gestione associata di funzioni e servizi tra i comuni di Attimis e Faedis, ha provveduto ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

b) IL PERSONALE COINVOLTO E COMPETENZE.

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, può individuare, con apposito provvedimento, personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC e relativa gestione.

Nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato 1) sono individuati, con le relative sigle, i Titolari di PO cui competono tali obblighi.

Il RPCT individua i dipendenti cui conferire l'incarico di pubblicare materialmente sul sito i dati sulla base delle richieste di pubblicazione trasmesse dai titolari di PO cui compete la responsabilità di verificare la corretta e puntuale pubblicazione degli stessi e la segnalazione al RPCT degli eventuali inadempimenti dei dipendenti di cui sopra.

Ogni Titolare di PO svolge le funzioni di gestore delle informazioni antiriciclaggio di cui al DM Interno 25.9.2015 art. 6 comma 5° per i procedimenti di propria competenza.

Il Titolare di P.O. Ufficio tecnico è individuato quale responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti e dei relativi adempimenti di cui all'art. 33 ter del DL 179/2012.

Al Titolare di P.O. Affari generali compete dare attuazione a quanto previsto in materia di accesso civico dall'art. 5 del Dlgs 33/2013

Tutti i soggetti sopracitati hanno l'obbligo di collaborare nei confronti del RPCT. La violazione di tale dovere è sanzionata disciplinarmente.

Con il progressivo trasferimento all'Unione Territoriale Intercomunale del Torre della titolarità di funzioni e servizi, le competenze sopra specificate sono trasferite in capo ai

soggetti operanti nell'ambito dell'UTI del Torre cui compete la titolarità delle rispettive funzioni e servizi.

c) LA PREDISPOSIZIONE DELLA MAPPATURA DEI RISCHI

Le c.d. aree di rischio sono individuate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
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 crono programma
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
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

Il comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e Sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune.

Tale attività dovrà essere aggiornata annualmente in sede di aggiornamento del Piano

d) LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

- Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:
- Misure concernenti la prevenzione del rischio
 - Misure concernenti la trasparenza.
 - Definizione dei percorsi di formazione professionale.
 - Altre iniziative, di cui a pagg. 27 e segg. PNA

IL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE SI ARTICOLA NELLE SEGUENTI FASI:

- LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI
- LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, Sottoaree, Processi e Fasi di processo, è stata effettuata individuando per ciascuno di essi uno dei seguenti livelli di rischio: Trascurabile, Basso, Medio o Alto, tenuto conto dei seguenti parametri:

- Livello di discrezionalità
- Rilevanza esterna/ interna
- Valore economico

In tal modo sono stati individuati le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

DISTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO RILEVATE NELL'AMBITO DEGLI OGGETTI INDIVIDUATI DALLA NORMA.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

Area e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ragioneria e gestione risorse (ufficio risorse umane)	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	ALTO
Ragioneria e gestione risorse (ufficio risorse umane)	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	MEDIO
Ragioneria e gestione risorse (ufficio risorse umane)	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne	TRASCURABILE
Ragioneria e gestione risorse (ufficio	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive,	TRASCURABILE

risorse umane)			disparità di trattamento	
Tutti i settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione	MEDIO

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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 crono programma
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 e uffici interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO
Tutti i settori	Individuazione dello strumento/istituto per	Alterazione della concorrenza	MEDIO

	l'affidamento		
Tutti i settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO
Tutti i settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	BASSO
Tutti i settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO
Tutti i settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO
Tutti i settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	ALTO
Tutti i settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO
Tutti i settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	BASSO
Tutti i settori	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	BASSO

Tutti i settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	ALTO
Tutti i settori	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO
Tutti i settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	BASSO

Sono inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

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

Sottoaree:

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

Area e uffici	Sottoaree	(Eventuali	Rischio	Classificazione
---------------	-----------	------------	---------	-----------------

interessati		Processi/fasi)	potenziale	rischio
Settore: edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO
Settore: ufficio tecnico e Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti.	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO
Settore: edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata.	Verifiche errate o artefatte	MEDIO
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO
Settore: Attività produttive; turismo; sport	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO
Settore: Attività produttive; turismo; sport	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni privati	Verifiche errate o artefatte, a svantaggio dell'ente per avvantaggiare l'utente	MEDIO
Settore Affari Generali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO
Settore: Servizi demografici	Provvedimenti amministrativi	Rilascio cittadinanza e certificazioni di	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica	BASSO

	vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	stato civile	dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	
Settore: Servizi demografici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio RESIDENZE e certificazioni ANAGRAFICHE	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO

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

Area e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Settore: Servizi Socio assistenziali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	rilascio servizi sociosanitari e sociali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO
Settori: Servizi socie assistenziali; Affari generali	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	ALTO
Settore: ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Gestione procedimenti assicurativi-sinistri dell'Ente,	Alterazioni del corretto procedimento a vantaggio del soggetto richiedente	BASSO

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Area e uffici interessati	AMBITO	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Settore: Tributi/ Ragioneria	Tributi e servizi scolastici	Predisposizione riscossione coattiva - Riscossione coattiva tributi e entrate patrimoniali	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO
Polizia Municipale	Procedura esecutiva riscossioni sanzioni amministrative	Processi, fasi e relativi provvedimenti per l'attivazione della procedura di riscossione diretta, tramite ingiunzione fiscale, delle sanzioni amministrative non pagate entro i termini di legge	Alterazione della situazione di debito	BASSO
Settore: ufficio tecnico	Gestione patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO
Settore : ufficio tecnico	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	MEDIO
Settore : ufficio tecnico	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO
Ragioneria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti.	BASSO

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi Individuati nella fase precedente.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono classificati come segue:

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei titolari di P.O.
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- La formazione del personale;
- Il codice comportamentale;
- La rotazione del personale
- Gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
- Attività ed incarichi extra istituzionali .
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- Adozione di misure per la tutela della segnalazione degli illeciti
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti
- Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
- Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione
- La segnalazione di irregolarità all'indirizzo al responsabile anticorruzione

E' inoltre facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per l'attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

LE DIRETTIVE

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio

Le direttive di seguito individuate sono applicate con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio e alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

attività gestionale.		
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata.
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Titolari di P.O.	Immediata.
g) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata.
h) Attestazione nel provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Titolari di P.O.	Immediata.
i) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con rotazione dei membri esterni "esperti"	Titolari di P.O.	Immediata.
l) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex	Titolari di P.O.	Immediata.

artt.90 e 110 TUEL.		
m) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Titolari di P.O.	Immediata.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- 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 nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) .
- Relazione annuale dei titolari di P:O 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
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata.

f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Titolari di P.O.	Immediata.
g) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei dati di cui all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012	Titolari di P.O.	31 gennaio di ogni anno
h) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Titolari di P.O	Immediata
i) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Titolari di P.O	Immediata
l) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 50/2016	Titolari di P.O	Immediata
m) Subappalto. Rispetto pedissequo del D.lgs 50/2016 Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Titolari di P.O	Immediata
n) rispetto rigoroso della normativa in materia di adozione delibera a contrarre; motivazione della scelta di affidamento diretto previa acquisizione di almeno due preventivi; applicazione del principio di rotazione e di quelli indicati all'art 30 comma 1° del Dlgs 50/2016; scrupolosa verifica dei requisiti di	Titolari di P.O	Immediata

partecipazione alle procedure di gara ex art. 80 Dlgs 50/2016; rispetto dell'obbligo della forma scritta per tutti gli affidamenti		
--	--	--

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara 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 nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art.20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione annuale dei titolari di P.O. 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
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata.
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si	Titolari di P.O.	Immediata.

esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;		
--	--	--

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione annuale dei titolari di P.O. 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
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata.
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto	Titolari di P.O.	Immediata.

più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;		
i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente	Titolari di P.O.	Immediata.
i) controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Titolari di P.O.	periodica

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione annuale dei titolari di P.O. 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
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Titolari di P.O.	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata.
f) nella formazione dei	Titolari di P.O.	Immediata.

provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;		
i) Rispetto pedissequo Regolamento su patrimonio dell'Ente	Titolari di P.O.	Immediata.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione annuale dei titolari di P.O. 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
 - Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Resp.le della prevenzione della corruzione

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Titolari di P.O.

Con delibera del CC n°6 del 07.03.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli Interni, ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L. 10/10/2012 n.174, che disciplina le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.

Il Regolamento prevede che il nucleo di controllo sia composto dal Segretario Comunale con la eventuale collaborazione di un Servizio da lui individuato.

A tal fine il Segretario Comunale ha adottato un provvedimento con il quale sono stati nominati i componenti del Servizio nonché individuati i seguenti criteri di svolgimento del controllo:

Oggetto del controllo

Il controllo è svolto:

- sulle determinazioni di impegno di spesa;
- sui contratti;
- sugli altri atti amministrativi aventi rilevanza esterna.

La tipologia degli atti da controllare potrà essere soggetta a modifiche o implementazioni, in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività .

Metodologie di individuazione degli atti

Il controllo verrà effettuato a campione mediante estrazione casuale degli atti adottati al 30 settembre dell'anno di riferimento; a tal fine i Responsabili dei servizi verranno invitati a presentare entro il 30 ottobre l'elenco degli atti soggetti al controllo adottati a tale data.

In mancanza di apposite metodologie informatiche, la selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo avrà luogo mediante estrazione a sorte degli atti adottati nel periodo di riferimento.

La data di svolgimento delle operazioni di estrazione casuale costituirà oggetto di apposita comunicazione ai destinatari della presente.

Delle medesime operazioni, che si svolgeranno con l'ausilio di personale dipendente, verrà redatto apposito verbale, datato e sottoscritto.

Criteri di verifica –

Al fine di assicurare omogeneità nel controllo nonché di garantirne il tempestivo svolgimento, è stata predisposta apposita scheda che riportano gli standards di conformità cui devono corrispondere gli atti esaminati in coerenza con quanto previsto dal Regolamento comunale in materia di controlli interni.

Le risultanze del controllo costituiranno oggetto di apposita relazione che sarà trasmessa, a cura del Segretario al Sindaco, in qualità di Presidente del Consiglio comunale nonché di Responsabile degli Uffici, all'Organo di Revisione economico-finanziaria ed all'Organismo indipendente di valutazione.

Nel corso dell'anno 2016 è stata effettuata la valutazione degli atti sorteggiati relativi all'anno 2015 che ha dato un generale risultato positivo.

La valutazione relativa all'anno 2016 è attualmente in corso.

Entro il mese di giugno il Segretario predisporrà la relazione sui controlli interni.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- Entro il mese di dicembre dovrà essere conclusa l'aggiornamento della mappatura dei termini dei procedimenti di propria competenza da parte di ciascun titolare di P.O.

- i titolari di P.O. provvederanno entro il 31 dicembre al monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti relativi agli atti sorteggiati per il controllo interno nell'anno precedente. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

c) Conseguentemente i titolari di P.O., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali,

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Con l'abrogazione del comma 2° dell'art 10 Dlgs 33/2013 è venuto meno l'obbligo di predisporre il Programma triennale della trasparenza.

Ora la disciplina della trasparenza trova allocazione in apposita sezione del PTPC.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

I titolari di P.O. hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel presente Piano; il Responsabile PCT ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

L'allegato 1 individua gli obblighi di pubblicazione nonchè, con le relative sigle, i Titolari di PO cui competono tali obblighi.

Potere sostitutivo

Con decreto del Sindaco di Faedis, all'interno dell'Associazione Intercomunale di Attimis e Faedis (ora gestione associata di funzioni e servizi), n°28 del 17.09.2013 è stato individuato espressamente il Segretario comunale quale soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Accesso Civico

L'art. 5 del Dlgs 33/2012 come modificato dal Dlgs 97/2016 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico.

Le competenze in materia sono attribuite al Titolare di P.O. Affari generali.

La formazione del personale

Recependo le indicazioni del RPCT vengono definite le seguenti procedure di formazione dei dipendenti più esposti al rischio di corruzione avuto riguardo a quanto previsto dall'art. 1 comma 9 lettera b) della L. 190/2012:

- una giornata di approfondimento della normativa e dei contenuti del piano e di verifica sull'applicazione delle disposizioni del Piano relativamente all'anno precedente che coinvolga le P.O entro il 30 aprile
- una giornata di approfondimento della normativa e dei contenuti del piano e di verifica sull'applicazione delle disposizioni del Piano relativamente all'anno precedente che coinvolga i dipendenti interessati nelle attività individuate dal presente Piano entro il 30 giugno
- Il RPCT dovrà effettuare una giornata di formazione entro il 31dicembre

Il codice comportamentale; -

Il codice comportamentale integrativo del Comune, approvato con delibera della Giunta comunale n° 116 del 24.12.2013, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001). Nel corso dell'anno

2016 si è proceduto ad una verifica del codice di comportamento ed è stata accolta la proposta del Segretario comunale di non apportarvi modifiche poiché è stato rilevato che non vi sono necessità di apportare modifiche essendo l'attuale disciplina esaustiva in merito alla definizione degli obblighi di comportamento; responsabilità, violazioni, vigilanza e monitoraggio ed inoltre non sono stati rilevati casi particolari di violazioni del codice che possano richiederne una modifica della disciplina.

Rotazione del personale –

Considerate le ridotte dimensioni del Comune e la conseguente limitatezza delle risorse umane disponibili, aggravata dalla drastica riduzione avvenuta nel corso degli ultimi anni, non si rende possibile attuare la rotazione ne del personale addetto ai servizi, ne tanto meno dei titolari di P.O. Un tanto a causa della mancanza di figure professionali specifiche, e del fatto che la necessaria formazione preliminare ad ogni rotazione di ruoli distoglierebbe il personale dai servizi a cui sono adibiti con conseguente totale blocco degli stessi.

Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Gli incarichi di natura dirigenziale (P.O.) vengo conferiti dal Sindaco, secondo quanto previsto dalle norme di legge e dai contratti collettivi, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.

Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, disciplinando le cause di incompatibilità ed inconfiribilità.

Alla luce di quanto sopra, il Sindaco:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione – di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti

dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale:

3) Nel decreto di incarico di titolare di P.O. dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciato al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Titolare di P.O. poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Titolare di P.O., prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Titolari di P.O., potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Attività ed incarichi extra istituzionali .

Con delibera della Giunta comunale n° 117 del 24.11.2013 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento di attività ed il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti comunali, a cui si rimanda.

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, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:
direttive

1) 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 dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione 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 (Titolari di P.O. e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

5) 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.

Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L’art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del dlgs. n. 165 del 2001, l’art. 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”. La norma tutela l’anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell’ambito delle ipotesi di esclusione di cui all’art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l’anonimato del denunciante, avvia le eventuali procedure per la irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Servizio anche tramite mail. E’ opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Titolare di P.O., senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l’irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Titolare di P.O., nel rispetto dell’anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l’irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l’eventuale responsabilità civile e penale dell’agente) - effettua l’istruttoria e trasmette la comunicazione – nei termini di cui all’art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all’UPD, notiziandolo della necessità dell’anonimato del denunciante.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l’eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’imputato 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’imputato: tale circostanza

può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

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, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, che 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."

In attuazione di quanto sopra si dispone che:

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Titolare di P.O., il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il Titolare di P.O. destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal

Titolare di P.O. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Titolare di P.O. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3) Qualora il conflitto riguardi il Titolare di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il Responsabile PTPC entro il 30 giugno monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e titolari di P.O. e i dipendenti dell'amministrazione. Entro il mese di febbraio i Titolari di P.O. trasmettono al RPCT apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

1) Il Titolare di P.O. dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;

2) In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Titolare di P.O., in quanto Referente, invierà annualmente, entro il mese di aprile, al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano dell'anno precedente,:

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare:

- a) attuazione delle previsioni del Piano per quanto di competenza
- b) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- c) Se vi sono state denunce da parte di dipendenti e le modalità di relativa gestione
- d) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego
- e) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti
- f) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al punto precedente e la materia oggetto dell'arbitrato.
- g) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP

Entro il 15 dicembre il RPCT dovrà predisporre la relazione di cui all'art 1 commi 7 e 14 della L. 190/2012 che dovrà essere trasmessa alla Giunta, all'OIV e pubblicata sul sito.

La segnalazione di irregolarità

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 il Responsabile del Piano Anticorruzione curerà la raccolta delle segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune.

Provvederà inoltre alle istruttorie per la verifica di quanto segnalato, procedendo quindi a trasmettere alla Giunta le risultanze.

SEZIONE TRASPARENZA

1. Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

La struttura dell'ente è articolata in Settori a cui sono preposti i Titolari di P.O.

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo attuazione del Piano di prevenzione della corruzione sono:

- a) il responsabile della trasparenza è il RPCT
- b) il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica
- c) L'incaricato della pubblicazione degli atti sul sito individuato dal RPCT
- d) i Titolari di P.O. quali responsabili della pubblicazione sul sito dei dati di propria competenza nella apposita sezione
- e) l'OIV

Al responsabile per la trasparenza spetta:

- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato

mediante la predisposizione, con cadenza annuale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con i Titolari di P.O.;

esprimere pareri ai Titolari di P.O. in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;

segnalare al Sindaco, all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);

controllare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;

predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare all'OIV, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;

segnalare al Segretario Comunale, in qualità di titolare del potere disciplinare nei confronti dei Titolari di P.O., i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

Al Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica

spetta:

-predisporre, nell'ambito del sito web istituzionale, la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della normativa vigente;

All'incaricato della pubblicazione dei dati sul sito compete curare la materiale pubblicazione, entro dieci giorni dal ricevimento, degli atti e dati che i titolari di P.O. gli trasmetteranno a mezzo e-mail, in formato previsto dalla norma, rimettendo con lo stesso mezzo conferma di avvenuta pubblicazione.

I Titolari di P.O. in qualità di responsabili dei rispettivi settori, sono:

- responsabili dell'attuazione degli obblighi previsti dal presente Piano in materia di trasparenza, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di trasmetterli al Responsabile della redazione del sito web.
- Responsabili della pubblicazione, anche ai fini delle eventuali sanzioni per mancata pubblicazione, degli atti individuati nell'allegato 1, dove è riportata per ciascun atto la sigla del Titolare di P.O. competente. Sarà pertanto loro cura trasmettere all'Incaricato della pubblicazione, l'atto da pubblicare, con le modalità sopra indicate, accertandosi della avvenuta pubblicazione e segnalando al RPCT eventuali inadempienze.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Titolare di P.O. delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "*Responsabile per la trasparenza*" e all'Incaricato della pubblicazione.

L'OIV, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel “Programma triennale per la trasparenza” e quelli indicati nel Piano della performance;
 - promuovere, verificare ed attestare l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall’art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
 - utilizzare le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Titolari di P.O. responsabili della trasmissione dei dati.
- adempiere altresì tutti gli obblighi previsti dalle norme e disposizioni in materia

3. Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire all’interno del sito nella sezione “Amministrazione trasparente”, sono espressamente indicate nell’allegato 1 del presente Piano.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina “Amministrazione trasparente”. La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nell’allegato 1 del programma; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell’allegato 1 e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell’obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L’Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

4. Modalità di pubblicazione on line

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente programma, sono pubblicati sul sito web istituzionale e organizzati in varie sezioni.

Le predette sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti

5. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

6. Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l’art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella “home

page” del sito web del comune di Faedis è riportata in evidenza una apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa.

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella “home page”, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).

PROGRAMMA PER L’ANNO 2017

- Si conferma e ribadisce il contenuto della delibera della Giunta comunale n° 114 del 11.12.2013 con la quale si sono evidenziate le difficoltà di attuazione della normativa in argomento in un Ente di ridotte dimensioni caratterizzato da una progressiva riduzione del personale. Tenendo conto che il comune fa parte della Gestione associata di funzioni e servizi tra i comuni di Attimis e Faedis e che gli adempimenti per ciascuno degli Enti permangono in capo sempre alle medesime P.O. , si da atto che nel corso dell’anno 2016 si è riscontrata una enorme difficoltà della struttura nel dare attuazione al Piano trasparenza a causa della elevata mole di dati che dovrebbero essere pubblicati e la contestuale necessità di garantire un adeguato livello di servizi alla cittadinanza. Si ripropone pertanto che anche per il 2017 restino confermati i contenuti fissati con la citata delibera n.117 del 11.12.2013.

Richiamate le considerazioni svolte nel paragrafo relativo agli obiettivi strategici

Preso atto che di questa situazione è stato dato atto anche dall’Organismo Indipendente di Valutazione;

Si ritiene che anche nel corso dell’anno 2017 si dovrà:

- a) garantire la pubblicazione dei dati che costituiscono condizione di efficacia degli atti stessi e la cui mancata pubblicazione è sanzionata dall’art. 47 del Dlgs 33/2016, nonché degli atti la cui mancata pubblicazione è sanzionata dalla stessa norma;
- b) dovranno essere aggiornati, entro 30 giorni dalla loro adozione dei relativi atti i dati relativi a: OIV; Statuto, dlgs 267/2000, Convenzioni Associazione intercomunale; codice disciplinare e di condotta; atti relativi agli organi di indirizzo politico amministrativo; articolazione uffici organigramma; consulenti e collaboratori; incarichi amministrativi di vertice; dati delle PO; conto annuale personale; tassi assenza; incarichi conferiti e autorizzati al personale; contrattazione integrativa; piano delle performance; sistema di misurazione e valutazione; enti controllati e vigilati; termini dei procedimenti; bandi gara; sovvenzioni sussidi vantaggi ecc. ; bilancio preventivo e consuntivo; elenco annuale e piano triennale OOPPO; atti di nomina dei soggetti responsabili in materia trasparenza e anticorruzione e sostituti; scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi di cui all’art. 12 comma 1 bis del Dlgs 33/2013

In sede di approvazione del Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) 2017, che costituisce anche Piano delle Performance, dovranno essere individuati puntualmente gli obiettivi in materia di Trasparenza da assegnare ai Titolari di P.O.

Per quanto riguarda gli anni 2018 e 2019 va preliminarmente evidenziato che la LR 26/2014 prevede il “ Riordino del sistema Regione- Autonomie locali” che ha preso avvio o con il 1° luglio 2016. Tale riordino prevede una completa riorganizzazione della gestione dei servizi di competenza dei comuni e conseguentemente una profonda riorganizzazione degli uffici comunali per cui è oggettivamente impossibile programmare l’attività degli stessi negli anni considerati. Lo spirito della riforma, prevista dalla LR 26/2014, è quello di risolvere, mediante la costituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali, il problema della impossibilità dei comuni medio piccoli di fare fronte alla crescente quantità e complessità dell’attività amministrativa di loro competenza; di un tanto è testimonianza quanto sopra detto in merito alla impossibilità per il nostro comune di dare completa attuazione alle disposizioni contenute nella normativa in argomento.

COORDINAMENTO TRA PTPC E IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il comune nell’ambito dei suoi atti di programmazione si dota del Piano delle performance che coincide con il Piano delle risorse e obiettivi (PRO) che viene approvato dalla Conferenza dei sindaci della Gestione associata di funzioni e servizi tra i comuni di Attimis e Faedis successivamente all’approvazione del bilancio di previsione annuale.

In tale documento dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi e indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei contenuti del presente Piano triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FABIO TERLICHER

CODICE FISCALE: TRLFBA53E11L483X

DATA FIRMA: 26/01/2017 10:07:14

IMPRONTA: 5CED27ED16CA810729ED6F5E5BA02BF952A5276C30A74F5896BDFDCF665DE6F1
52A5276C30A74F5896BDFDCF665DE6F1A590C481D2213125603376B678A1B07B
A590C481D2213125603376B678A1B07BD1C0244F9959940C44DE0BBD92B3A7A2
D1C0244F9959940C44DE0BBD92B3A7A2A3F7CC2853CCDF5F42C7DBE3A7D4DE57

NOME: SANDRO ROCCO

CODICE FISCALE: RCCSDR60P09L483B

DATA FIRMA: 26/01/2017 13:31:26

IMPRONTA: 64BB066D75A3D5561CB96E6540967987420E81CE3A6365CC60E65279ADDEC27C
420E81CE3A6365CC60E65279ADDEC27CA4197F5438F9F3EF9E4D8A6AA0EAEDDF
A4197F5438F9F3EF9E4D8A6AA0EAEDDF4C3EBF54B1B1F046ADBCA45E487614D2
4C3EBF54B1B1F046ADBCA45E487614D273E1C7227F718335D4675B8880EC3A25

NOME: ANTONIUTTI STEFANIA

CODICE FISCALE: NTNSFN72T63L483C

DATA FIRMA: 26/01/2017 14:12:03

IMPRONTA: 3214AC0F9C8D3282E1B8E3ECB70AB9BC1BE35519D598A8257F732D2173317087
1BE35519D598A8257F732D217331708794EA62BAF841214A3279E63BC81E24A7
94EA62BAF841214A3279E63BC81E24A759191BFF7F78ED8A399FAAA8432D0097
59191BFF7F78ED8A399FAAA8432D00974876DAB6EEBEA8565E42E59E440EB3CB