

## **PIANO ANTICORRUZIONE 2014/2016**

### **SEZIONE I**

#### **OGGETTO E INQUADRAMENTO GENERALE**

Il Comune di Bertiole adotta il presente “Piano triennale prevenzione corruzione” (PTPC), in conformità a quanto previsto dalla Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 39/2013.

L’ANAC (ex Civit) in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72 ha approvato il Piano nazionale anticorruzione (PNA) che detta le linee ed i contenuti tipici dei PTPC.

Il PTPC fa parte del “Sistema dei controlli interni”, di cui al Regolamento approvato dal Comune con delibera C.C. n. 2 del 18.02.2013.

Il PTPC sarà coordinato con il PIANO della prestazione / P.R.O. annuale.

In presenza di “Servizi associati” coinvolti per la gestione delle attività, l’attuazione del presente PTPC viene assicurata in ambito associato, con il coinvolgimento dei Segretari comunali e degli altri Titolari di PO dei servizi associati interessati.

FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PTPC. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun T.P.O. trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l’individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l’Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l’indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 dicembre di ogni anno la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre ai portatori di interesse, individuati nello stesso.

La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell’Ente in apposita sottosezione all’interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Per andare al contenuto sostanziale del piano, v'è da dire che nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della corruzione (intesa in senso lato e ampio come "malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"). Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini. 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, 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 illegalità/corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Uno strumento simile vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli ex ante. La rotazione degli incarichi dirigenziali ed il rafforzamento delle misure di prevenzione dei conflitti di interesse, inoltre, sono funzionali a ridurre i rischi di gestire la cosa pubblica come cosa propria. Peraltro, come si dirà anche in seguito, tale rotazione non è attuabile in un Comune di queste dimensioni e con questa dotazione di personale; della problematica si è presa coscienza anche in sede di intesa sottoscritta fra Governo, regioni ed Enti locali il 24 luglio 2013.

## **IL PIANO TRIENNALE**

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

Se, infatti, da un lato il Piano triennale ha un'indubbia valenza pianificatoria circa le strategie da perseguire per prevenire la potenziale produzione del fenomeno, dall'altro il Piano riveste anche una indubbia valenza organizzativa (metodologia per l'analisi dei processi di lavoro, valutazione dei rischi, adozione delle misure di prevenzione) che è più propriamente di competenza della Giunta comunale.

Il Piano Anticorruzione comunale fa seguito al Piano Nazionale Anticorruzione; obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", e così contrastare il possibile insorgere dell'illegalità.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Comunale nominato con atto sindacale n. 3 del 20 marzo 2013.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, c. 4 della legge 17.12.2012, n. 221 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013 e poi al 31 gennaio 2014.

## **GLI STRUMENTI**

**Gli strumenti** a supporto delle strategie sopra elencate sono dunque:

- a. Piano territoriale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- b. Programma per la trasparenza e l'integrità, come da sezione II;
- c. Codice di comportamento per i dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 118 del 18.12.2013, allegato;
- d. Regolamento incarichi esterni dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 18.12.2013, allegato;
- e. Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 18.02.2013, allegato

## **LA METODOLOGIA (allegato n. 2 e 5 al Piano Nazionale)**

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

In altre parole:

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

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

Il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture/lavori, gestione del personale, concessioni, ecc.) più esposti e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione. L'analisi del rischio costituisce il

fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità.

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

*a) provvedimenti di autorizzazione o concessione;*

*b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento alla modalità di selezione, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

*d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.*

Nell'ambito di ciascuna attività di cui al comma precedente, il P.N.A individua i procedimenti considerati, trasversalmente, a RISCHIO:

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

a1. Reclutamento

a2. Progressioni di carriera

a3. Conferimento di incarichi di collaborazione

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

b1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

b2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

b3. Requisiti di qualificazione

b4. Requisiti di aggiudicazione

b5. Valutazione delle offerte

b6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

b7. Procedure negoziate

b8. Affidamenti diretti

b9. Revoca del bando

b10. Redazione del cronoprogramma

b11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

b12. Subappalto

b13. 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**

c1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

c2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

c3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

c4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

c5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

c6. 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**

d1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

d2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

d3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

d4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

d5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

d6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

La metodologia prevista dal P.N.A., (tabelle qui allegate sub 1) per definire il livello di rischio nelle attività individuate, prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- **la probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto sia probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno - materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa da 1 a 5).

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

Tra le 4 aree sopra indicate applicando la metodologia esposta (tabella sotto riportata) risulta la seguente graduatoria di rischio:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento alla modalità di selezione, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163              | <b>228</b> |
| 2. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale  | <b>180</b> |
| 3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | <b>120</b> |
| 4. provvedimenti di autorizzazione o concessione  | <b>112</b> |

|   | PROBABILITA' | IMPATTO | VALUTAZIONE TOTALE |
|---|--------------|---------|--------------------|
| a) autorizzazione o concessione;  | 16           | 7       | 112                |
| b) scelta del 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; | 19           | 12      | 228                |
| c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;  | 15           | 8       | 120                |
| d) 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.   | 15           | 12      | 180                |

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

QUINDI:

Nel 2014 ci si dedicherà alla mappatura dei rischi per i processi relativi all'area a rischio più elevato che risulta essere l'Area relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, e precisamente:

- b1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- b2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- b3. Requisiti di qualificazione
- b4. Requisiti di aggiudicazione
- b5. Valutazione delle offerte

- b6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- b7. Procedure negoziate
- b8. Affidamenti diretti
- b9. Revoca del bando
- b10. Redazione del cronoprogramma
- b11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- b12. Subappalto
- b13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Nel successivo biennio 2015/2016 si proseguirà con le rimanenti aree ed i relativi processi fino a conclusione.

### **MISURE GENERALI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI ILLEGALITÀ E CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, per tutti i procedimenti dell'Ente sono individuate le seguenti misure cui attenersi **nella diverse fasi di formazione delle decisioni:**

**a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- *rispettare rigorosamente l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *monitorare il conflitto di interessi;*
- *distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il suo responsabile, assicurando così il controllo dell'istruttoria stessa;*

**b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto:**

- *nell'attività contrattuale:*
- *ridurre l'area degli affidamenti diretti e fornire una congrua e puntuale motivazione;*
- *assicurare l'effettiva rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia o con procedura negoziata;*

- *assicurare l'effettiva rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;*
- c) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- d) negli appalti introdurre nel bando di gara - lettera invito le seguenti clausole di garanzia contenute nel Protocollo di Legalità della Regione Veneto:
  - *prevedere l'obbligo per l'appaltatore, ad inizio lavori, di comunicare alla stazione appaltante, per il successivo inoltro alla Prefettura, l'elenco delle imprese che intende coinvolgere nel procedimento realizzativo dell'opera pubblica con riferimento ai subappalti, nonché ai subcontratti che rientrano nei settori ritenuti "sensibili" (trasporto di materiali a discarica, trasporto e smaltimento di rifiuti, forniture e trasporto di inerti, calcestruzzo, ferro, ecc., noli a freddo di macchinari, forniture con posa in opera e noli a caldo, contratti di autotrasporto e di guardiania di cantiere, servizi di logistica e altri servizi connessi alla gestione del cantiere); l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare alla stazione appaltante le successive variazioni al precitato elenco;*
  - *vietare alle imprese aggiudicatrici di subappaltare o sub affidare ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara;*
  - *istituire la figura del Referente di cantiere, con il compito di tenere costantemente aggiornato un rapporto di cantiere contenente l'elenco nominativo del personale e dei mezzi a qualunque titolo presenti in cantiere;*

### **Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area/Settore, cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento con la motivazione del ritardo;
- l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a bonari accordi, transazioni, applicazione/disapplicazione di penali, con le relative motivazioni;

### **Specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso le commissioni e incontri con le associazioni;
- il portale internet comunale.



- le segnalazioni tramite e-mail/sito web.

### **Rotazione degli incarichi**

La struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo.

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, 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:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. 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, ai loro superiori. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

4. A tutto il personale del Comune si applica il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

5. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, alla consegna, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore.

6. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90.

### **Formazione del personale**

Nell'ambito del programma annuale di formazione, saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Nello specifico, gli interventi formativi verteranno su:

1. Il rischio etico: comportamenti individuali e organizzazione
2. Le principali novità della Legge 190 del 6 novembre 2012 con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione
3. Come si può affrontare con un approccio operativo il tema della garanzia dell'integrità e trasparenza dei comportamenti del personale
4. Il P.T.A.C. comunale

### **TABELLE VALUTAZIONE DEI RISCHI**

| VALORI E FREQUENZE DELLA<br>PROBABILITA' | VALORI E IMPORTANZA<br>DELL'IMPATTO |
|--|-------------------------------------|
| 0 nessuna probabilità                    | 0 nessun impatto                    |
| 1 improbabile                            | 1 marginale                         |
| 2 poco probabile                         | 2 minore                            |
| 3 probabile                              | 3 soglia                            |
| 4 molto probabile                        | 4 serio                             |

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| 5 altamente probabile | 5 superiore |
|-----------------------|-------------|

### PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

|  |   |
|--|---|
| Il processo è discrezionale?   |   |
| No, è del tutto vincolato  | 1 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 2 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge   | 3 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)          | 4 |
| E' altamente discrezionale   | 5 |

Domanda 2: Rilevanza esterna

|   |   |
|---|---|
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?            |   |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno  | 2 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |

Domanda 3: Complessità del processo

|   |   |
|---|---|
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? |   |
| No, il processo coinvolge una sola p.a  | 1 |
| Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni  | 3 |
| Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni  | 5 |

Domanda 4: Valore economico

|  |   |
|--|---|
| Qual è l'impatto economico del processo?   |   |
| Ha rilevanza esclusivamente interna  | 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) | 3 |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni   | 5 |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| (es.: affidamento di appalto) |  |
|-------------------------------|--|

Domanda 5: Frazionabilità del processo

|  |   |
|--|---|
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? |   |
| No   | 1 |
| Si   | 5 |

Domanda 6: Controlli

|  |   |
|--|---|
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? |   |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione  | 1 |
| Si, è molto efficace   | 2 |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50%   | 3 |
| Si, ma in minima parte   | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente   | 5 |

**IMPATTO**

Domanda 7: Impatto organizzativo

|  |   |
|--|---|
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? |   |
| (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)  |   |
| Fino a circa il 20%  | 1 |
| Fino a circa il 40%  | 2 |
| Fino a circa il 60%  | 3 |
| Fino a circa il 80%  | 4 |
| Fino a circa il 100%   | 5 |

Domanda 8: Impatto economico

|  |   |
|--|---|
| Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? |   |
| No   | 1 |

|    |   |
|----|---|
| Si | 5 |
|----|---|

Domanda 9: Impatto reputazionale

|  |   |
|--|---|
| Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? |   |
| No   | 0 |
| Non ne abbiamo memoria   | 1 |
| Si, sulla stampa locale  | 2 |
| Si, sulla stampa nazionale   | 3 |
| Si, sulla stampa locale e nazionale  | 4 |
| Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale  | 5 |

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

|   |   |
|---|---|
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? |   |
| A livello di addetto  | 1 |
| A livello di collaboratore o funzionario  | 2 |
| A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa   | 3 |
| A livello di dirigente di ufficio generale  | 4 |
| A livello di capo dipartimento/segretario generale  | 5 |

**SEZIONE II**

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

# 2014 – 2016

(ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

## TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Lo strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, è rappresentato dalla trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2^ comma, lett. m), della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

A seguito dell'introduzione del D.Lgs. n.33/2013 viene reso obbligatorio per ogni Amministrazione Comunale l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (legge 190/2012), che sarà approvato entro il 31 gennaio 2014, del quale il Programma per la Trasparenza costituisce, di norma, una sezione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, c. 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al c. 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le

iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Delibera n. 50/2013 della CIVIT, "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità 2014-2016", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);
- l'art. 6 comma 6 lettera g) della L.R. n. 16/2010 che tra i compiti dell'Organismo indipendente di valutazione prevede: "g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni"
- l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che prevede la stesura del Programma triennale per la trasparenza, normando procedura di adozione e contenuti.

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### ***Caratteristiche dell'ente***

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 3 Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa (compreso il Segretario Comunale), come di seguito:

#### **Area Amministrativa, Demografica, Culturale e Socio Assistenziale:**

Uffici: Segreteria / Protocollo / Notifiche / Cultura e Biblioteca / Istruzione / Contratti / Anagrafe / Elettorale / Stato civile / Statistica / Leva / Socio-Assistenziale / Commercio

#### **Area Economico-Finanziaria**

Uffici: Contabilità / Tributi e fiscalità / Gestione economica del personale / Controllo di gestione

#### **Area Tecnica – Manutentiva e Attività Produttive**

Uffici: Manutentivo / Lavori pubblici / Urbanistica ed edilizia / Ambiente e sicurezza sul lavoro / Sportello Unico Attività produttive

#### **L'Area di Polizia Locale**

Uffici: polizia locale in convenzione con l'Associazione intercomunale "Medio Friuli" con sede a Codroipo.

Questi i principali dati relativi all'organizzazione comunale:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Segretario Comunale in convenzione | 1 |
| Posizioni Organizzative            | 3 |

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| Dipendenti                   | 14      |
| Totale Personale in servizio | 14      |
| Età media del personale      | 45 anni |

#### SPESA PER IL PERSONALE

|                                    | 2013      | 2014      | 2015      |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Costo personale su spesa corrente  | 26,39%    | 26,39%    | 26,39%    |
| Spesa complessiva personale        | 630,448   | 630,448   | 630,448   |
| Costo medio del personale          | 42.030,00 | 42.030,00 | 42.030,00 |
| Costo personale pro-capite         | 246,00    | 246,00    | 246,00    |
| Rapporti dipendenti su popolazione | 1/188     | 1/188     | 1/188     |
| Rapporto P.O. su dipendenti        | 4,6       | 5         | 5         |

#### LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

##### *Il sito web*

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente prevede l'aggiornamento del sito, del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità, entro l'anno 2014.

##### *La posta elettronica*

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

##### *L'Albo Pretorio on line*

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, oggi, Amministrazione trasparente.

##### *La semplificazione del linguaggio*



Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### ***Giornate della trasparenza***

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione promuoverà anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

### ***Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)***

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### ***Accesso civico***

Le amministrazioni pubbliche, e quindi anche il comune di Bertiole, hanno l'obbligo di pubblicare tutta una serie di informazioni: l'elenco delle informazioni da pubblicare si trova nel "Programma triennale per la trasparenza 2014 – 2016" pubblicato in "Amministrazione trasparente" sottosezione "programma triennale trasparenza".

Quando la legge impone la pubblicazione di un atto e tale obbligo non viene rispettato, il D.Lgs.

33/2013, prevede che chiunque possa chiedere che detto documento o informazione venga messa a disposizione e sia resa pubblica sul sito web dell'amministrazione interessata.

La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita.

Basta scrivere una mail con la richiesta e inviarla al seguente indirizzo:

[comune.bertiole@certgov.fvg.it](mailto:comune.bertiole@certgov.fvg.it) oppure presentarla al protocollo del comune di Bertiole.

Il delegato del responsabile per la trasparenza ha trenta (30) giorni per rispondere, se la richiesta è pertinente deve anche provvedere alla pubblicazione dell'informazione o documento.

Se il delegato del responsabile per la trasparenza non risponde nel termine previsto, il richiedente potrà chiedere l'intervento sostitutivo del responsabile della trasparenza oppure ricorrere al TAR senza ausilio di un avvocato entro trenta giorni (30) dal termine ultimo di risposta o fare una segnalazione alla Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche [segreteria.civit@pec.it](mailto:segreteria.civit@pec.it).

Delegato alla funzione: p.i. Bertolini Lauro - Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica, Manutentiva e Attività Produttive - mail: [edilpub@comune.bertiole.ud.it](mailto:edilpub@comune.bertiole.ud.it) - tel. 0432/917797.

Responsabile della trasparenza: dott. Mauro Di Bert - Segretario Comunale  
mail: [segretario@comune.bertiole.ud.it](mailto:segretario@comune.bertiole.ud.it) tel. 0432/917004

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei T.P.O. e dei dipendenti.

Obiettivi del programma.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### ***Modalità di coinvolgimento degli stakeholder***

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

Sarebbe dunque opportuno implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Ciò implica la necessità di un intervento del gestore del sito (Insiel), che si propone di richiedere.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Tutti i dipendenti, che in vario modo sono interessati dall'attuazione del Programma della trasparenza, devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

### **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 c. 7 della legge 190/2012*) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Bertiole è stato designato dal Sindaco con atto n. 3 del 20.03.2013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è il Segretario comunale.

Il responsabile per la trasparenza ha i seguenti compiti:

- proporre l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'organo di indirizzo Politico;

- svolgere permanentemente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi all'ufficio disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del programma anche in relazione ai contenuti del piano anticorruzione;
- acquisire dai TPO, che lo garantiscono, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, salvo che l'adempimento non sia posto in capo direttamente ai TPO stessi;
- individuare tra i TPO il responsabile dell'accesso civico, controllare e vigilare la regolare attuazione dell'istituto assumendo altresì le funzioni di potere sostitutivo previsto dall'art. 5, comma 4° del D.Lgs. 33/2013;
- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di trasparenza all'ufficio disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione ed all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **I soggetti attuatori**

In ciascuna area, il T.P.O. è individuato come Responsabile dell'attuazione del presente programma. In particolare, i Titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nell'allegato A) al presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ove non siano tenuti direttamente alla loro pubblicazione;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano nei responsabili di procedimento già da essi formalmente incaricati, i singoli soggetti incaricati a collaborare all'esercizio delle funzioni sopra elencate ovvero individuano, entro 7 giorni dall'approvazione del presente programma, all'interno della propria area, il personale referente per la trasparenza - eventualmente diverso da quello già individuato quale responsabile del procedimento - e lo comunicano al responsabile della trasparenza.

In mancanza di formale designazione, il responsabile del procedimento e il responsabile diretto dell'attuazione del presente programma è sempre il T.P.O.

- individuano e comunicano al Responsabile della trasparenza i dipendenti (almeno 2 per ogni area) incaricati della materiale pubblicazione sul sito, in "Amministrazione Trasparente";
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

### **L'Organismo indipendente di Valutazione**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, del Responsabile e dei T.P.O.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue:

#### **- Ufficio preposto alla gestione del sito**

L'ufficio preposto alla gestione/a tenere i contatti con il gestore del sito web, è l'Ufficio Unico dell'informatica dell'Associazione intercomunale “Medio Friuli” con sede a Mortegliano.

#### **- Uffici depositari delle informazioni**

Ciascun ufficio, sotto la responsabilità del T.P.O., compila e/o aggiorna in tempo reale, le tabelle già predisposte e pubblicate in “Amministrazione Trasparente” (es.: tabella autorizzazioni e concessioni; tabella sovvenzioni, contributi, benefici; tabella provvedimenti relativi ad affidamenti di lavori, forniture e servizi; ecc., ecc.) e le tabelle che saranno predisposte in attuazione del presente programma (es. tabella per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti); raccoglie inoltre, in tempo reale, i dati, le informazioni e i documenti in suo possesso che sono oggetto di pubblicazione secondo le previsioni della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e dell'allegato A) al presente programma.

Il dipendente/i dipendenti individuati dai TPO, provvedono a pubblicare materialmente le tabelle/i dati/gli atti/i documenti, nelle tempistiche indicate nell'allegato A), nelle apposite sezioni e sottosezioni (livello 1, livello 2), per il periodo indicato nell'allegato A) e a trasferire, al termine di tale periodo, i dati nella sezione “Archivio”.

#### **- I compiti del Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

Il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona.

### **Tempi di attuazione**

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le schede allegate sub A) sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT *“per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

### ***Tempestività di aggiornamento***

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, con queste eccezioni:

- quanto previsto in seguito nei “Casi particolari”;
- quando il dato, l'informazione, ecc. abbia effetto diretto e immediato sul cittadino/utente che, pertanto, deve esserne informato immediatamente (es. modifica modello di domanda; pubblicazione bando di gara, modifica codici IBAN, Ordinanza contingibile e urgente, ecc.) nel qual caso la pubblicazione va fatta in tempo reale.

Si intende che l'aggiornamento “tempestivo” avrà luogo unicamente quando siano intervenute modifiche nei dati/informazioni pubblicati.

Ogni aggiornamento recherà visibile la dicitura “ ultimo aggiornamento .. seguito dalla data”.

### ***Risorse destinate***

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente Programma:

- tutte le Posizioni organizzative;
- i dipendenti (almeno 2 per ciascuna area) incaricate delle operazioni di materiale pubblicazione sul sito;
- i responsabile dei procedimenti o altri referenti individuati dalle P.O.;
- gli eventuali dipendenti individuati, anche di volta in volta, dal Responsabile della trasparenza.

### ***Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma***

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

### ***Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza***

#### ***Il processo di controllo***

Il Segretario comunale/Responsabile della trasparenza, eventualmente supportato dal personale che individuerà anche di volta in volta, eserciterà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei T.P.O., predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione che sarà approvato, con riferimento specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento quotidiano interno all'ufficio, delle informazioni che saranno poi oggetto di pubblicazione nei tempi stabiliti;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati/provvedimenti/ informazioni nei tempi stabiliti nell'allegato A).

Le risultanze dei verbali relativi alle verifiche a campione di cui sopra, avranno effetto diretto sulla valutazione delle Posizioni Organizzative con riguardo agli obiettivi di performance in questa materia.

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 3/2013). In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- in sede di verifica degli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative.

### **DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

La legge prevede l'aggiornamento tempestivo dei dati (ai fini del presente programma si è già detto che per aggiornamento tempestivo si intende l'aggiornamento e/o pubblicazione entro 30 giorni dalla data dello stesso oppure dalla data di acquisizione del documento o dell'informazione, salvo le eccezioni sopra specificate) e stabilisce in 5 anni la durata della pubblicità obbligatoria.

In alcuni casi è previsto l'aggiornamento semestrale oppure annuale: in questi casi, accanto al documento, viene esplicitamente indicata la diversa scadenza.

Il decreto legislativo precisa che i 5 anni decorrono dal 1 gennaio dell'anno successivo all'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Il termine di pubblicazione si riduce a 3 anni per quanto riguarda la pubblicazione degli atti previsti dall'art. 14 (Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico) e 15 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza) del D.Lgs. 33/2013.

Terminata la pubblicazione gli atti, le informazioni ed i documenti sono conservati in una apposita sezione chiamata "ARCHIVIO".

### **PUBBLICITA' DEL PROGRAMMA**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dalla delibera CIVIT 50/2013, viene pubblicato sul sito web istituzionale del comune all'interno dell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", accessibile dalla home page del sito.

### **PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E RISPETTO DELLA PRIVACY**

Nella predisposizione del programma triennale per l'integrità e la trasparenza si è tenuto conto della deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011 del Garante privacy, "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web e del parere reso in sede di approvazione del D.Lgs. 33/2013 e successivo provvedimento n. 380 del 1 agosto 2013.

Ciò consente di garantire la privacy del cittadino ma nel contempo ottemperare al principio minimo di trasparenza individuato dalla legge.

### **CONTENUTI DELL'ALLEGATO A) AL PRESENTE PROGRAMMA**

I contenuti minimi di pubblicazione sono individuati, si ribadisce, con deliberazione n. 50/2013 della CIVIT, che individua anche gli aggiornamenti necessari.

L'allegato A) al presente programma contiene la specificazione:

- degli aggiornamenti (ove non indicati espressamente, si intende che l'aggiornamento avrà luogo in caso di modifica del dato/provvedimento);
- della struttura competente a formare il dato/il provvedimento e della struttura competente a pubblicarlo;
- della durata della pubblicazione;
- delle avvertenze sulla reperibilità successiva;
- del fatto che il dato sia già pubblicato o meno in "Amministrazione Trasparente".

### **CASI PARTICOLARI**

L'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che la pubblicazione dei dati relativi a concessione di sovvenzioni, **contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici** a persone fisiche ed enti

pubblici e privati costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a € 1.000,00 nel corso dell'anno solare per il medesimo beneficiario.

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

L'art. 39, c. 3 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che la pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a) [**piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti**] è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi, fermo restando la disciplina di dettaglio previste dalla legge regionale.

L'art. 15, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 prevede che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di **incarichi di collaborazione e o di consulenza a soggetti esterni** a qualsiasi titolo, per i quali è previsto un compenso, sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Si ricorda che sono parimenti condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi, la comunicazione alla Funzione Pubblica entro il 30 giugno di ciascun anno, dei **compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio** e la comunicazione da effettuare semestralmente dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti

## **LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei T.P.O..

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

***Art. 22 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.***

### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico;

### **SANZIONE**

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo

- soggetti titolari di incarico

#### SANZIONE

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

#### **Art. 15 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.***

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### SANZIONE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

#### **Art. 46 - *Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni.***

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

#### SANZIONE

Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

#### SANZIONE

Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

#### **Art. 47 - *Sanzioni per casi specifici.***

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

#### SANZIONI



- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

N.B.: non trova applicazione per il Comune di Bertio, in quanto La Commissione Indipendente Valutazione Integrità e Trasparenza (CIVIT), con una deliberazione del 31 luglio scorso, ha chiarito che l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, lett. f) del D.Lgs. 33/2013 (redditi propri e dei parenti, diritti reali su immobili, ecc) riguarda i titolari di cariche elettive dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Resta fermo l'obbligo di pubblicare i dati di cui alle lettere a), b), c), d) ed e).

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

#### **SANZIONI**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00 euro a carico del responsabile della violazione.

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

#### **SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00 euro a carico degli amministratori societari.

#### **STANDARD DI COMUNICAZIONE**

Il sito web istituzionale del Comune di Bertio è stato realizzato dalla società regionale Insiel spa, secondo le direttive vigenti in materia di accessibilità, sicurezza, trasparenza e tutela della privacy. La regione Friuli Venezia Giulia garantisce altresì la sicurezza informatica del sito e della rete.

#### **DESCRIZIONE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Sulla base delle linee guida dei siti web della P.A. la pubblicazione on line dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- trasparenza e contenuti minimi
- aggiornamento e visibilità dei contenuti
- accessibilità ed usabilità
- formati aperti
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni del sito, della migrazione dei dati già contenuti e dell'implementazione dei nuovi.

#### **LA VALIDITA' DEL PROGRAMMA**

Il presente programma ha una validità per il triennio 2014 – 2016.

Viene aggiornato, se del caso, anche in relazione al piano delle performance di ogni anno al Piano prevenzione della corruzione.

Nella verifica del programma vengono indicati gli obiettivi previsti per l'anno di riferimento, il loro

aggiornamento, la verifica di quanto realizzato nell'anno precedente.

Può essere aggiornato e/o modificato in presenza di adeguamenti normativi e/o necessità riscontrate.

## **REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA DI INTEGRITA' E TRASPARENZA**

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

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

Anno 2014:

a) approvare il programma per l'integrità e per la trasparenza e pubblicarlo nel sito web del comune nella sez. Amministrazione trasparente – Dati generali – programma per l'integrità e trasparenza;

b) ripubblicare nella nuova versione (amministrazione trasparente) i dati attualmente allocati nella precedente sezione prevista dalla norma (Trasparenza valutazione e merito) ed eliminare tale sezione;

c) pubblicare i bandi di gara e gli esiti delle stesse nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, eliminando la sezione attualmente esistente al fuori di essa; della notizia di ogni nuova gara indetta dall'Amministrazione sarà anche data notizia nell'home page del sito, nelle news;

d) eliminare la sezione attualmente esistente di “ amministrazione aperta”.

I dati già pubblicati nelle sezioni che andranno eliminate, saranno posti nella sezione “Archivio”;

e) aggiornare tutti i dati già pubblicati;

f) pubblicare le tabelle di monitoraggio dei tempi dei procedimenti;

g) pubblicare le tabelle di monitoraggio dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;

h) effettuare i link ad ogni singolo provvedimento citato nella tabella “sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici..”;

l) creare la sezione “Archivio”, riprodotte la struttura di amministrazione trasparente;

m) rendere tutti i dati in formato aperto in conformità a quanto disposto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013.

Anno 2015:

a) aggiornamento dei dati

b) verifica attuazione programma

c) organizzazione di una giornata della trasparenza

Anno 2016:

a) aggiornamento dei dati

b) verifica attuazione programma

c) relazione finale

d) organizzazione di una giornata della trasparenza.

## **NORME TRANSITORIE**

Fino alla completa implementazione del nuovo sito, così come individuato, dal nome “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, implementazione che si otterrà attraverso il trasferimento dei dati contenuti nelle varie sottosezioni di “Trasparenza, valutazione e merito”,

bandi gara, ecc. sulla pagina web iniziale del Comune di Bertolo, si potranno trovare entrambi i siti.

Il segretario comunale/responsabile per la trasparenza

dott. Mauro Di Bert