



COMUNE DI GAIRO

Provincia Di Nuoro

Via della Libertà, 7 – 08040 Gairo

www.comune.gairo.og.it

protocollo@comune.gairo.og.it

protocollo@pec.comune.gairo.og.it

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE E DEL PIANO DELLA TRASPARENZA 2018/2020

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N 14 DEL 07-02-2018

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PIANO DELLA TRASPARENZA 2018/2020

Sommario

Premessa	3
La redazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	4
I Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	6
Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	8
Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.....	14
<i>Analisi e gestione del rischio</i>	14
<i>Mappatura del rischio: Aree di rischio</i>	14
Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	16
<i>A. L'identificazione del rischio</i>	16
<i>B. L'analisi del rischio</i>	16
<i>C. Gestione del Rischio</i>	16
Le Misure di contrasto generali e obbligatorie	17
<i>Controlli interni</i>	17
<i>Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici</i>	17
<i>Monitoraggio dei tempi di procedimento</i>	18
<i>Formazione</i>	18
Altre iniziative di contrasto	19
<i>Rotazione del personale</i>	19
<i>Attività e incarichi extra-istituzionali</i>	19
<i>Astensione in caso di conflitto di interessi</i>	19
<i>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali</i>	20
<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>	20
<i>Patti Di Integrità Negli Affidamenti</i>	20
<i>Tutela del Dipendente che denuncia illeciti</i>	21
Trasparenza e accesso civico	23
Obblighi di Pubblicazione e Responsabilità'	24
Accesso Civico: Disciplina	24
Accesso Civico: Procedura.....	25

Premessa

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

La prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità e ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Il Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2018/2020, rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva con il Piano della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017/2019 che tiene conto degli aggiornamenti dalla delibera dell'Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 relativa all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al piano nazionale anticorruzione in cui in cui si prevede che il PNA è un atto d'indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il Piano, di durata triennale ma aggiornato annualmente, si prefigge l'obiettivo concreto di implementare in maniera graduale le misure volte a scoraggiare eventuali condotte corruttive e prevenire episodi corruttivi che potrebbero verificarsi nell'ambito della struttura amministrativa, facendo il possibile per creare un contesto sfavorevole alla corruzione anche e soprattutto attraverso la sensibilizzazione di tutto il personale dipendente alle tematiche della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

La redazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

L'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 tiene conto delle indicazioni riportate nel P.N.A. adottato dall'ANAC con delibera n. 831/2016 e dalla delibera dell'Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 relativa all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017, per la redazione dell'aggiornamento annuale del Piano di propria competenza.

Pertanto il Piano si articola intorno ad alcuni contenuti essenziali, attraverso l'individuazione di misure, a partire da quelli predeterminati dalla legge n. 190 (comma 9), tali da fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio nello svolgimento dell'attività amministrativa.

4

1. l'individuazione, tra le attività di competenza dell'amministrazione, di quelle più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16):
 - a. autorizzazione o concessione;
 - b. scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
 - d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
2. il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative e di tutto il personale del Comune addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
3. il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
4. la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
5. l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
 - a. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - b. l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
6. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, che alla luce della nuova Legge n. 179/2017 sul "whistleblowing" prevede forme di tutela ulteriori per il dipendente segnalante;

7. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale ;
8. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
9. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
10. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190; 8. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza « Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
11. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
12. l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
13. la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

I Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Gairo e i relativi compiti e funzioni sono:

Sindaco:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art.1, comma 7, della l. n. 190);

Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- per il Comune di Gairo è nominato nella figura del Segretario Comunale

Come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

* svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 –198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 20.12.2012 .
- avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al

mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante):

ai sensi del punto 5.2 della Deliberazione Anac n. 831 del 03/08/2016, ogni stazione appaltante è tenuta a indicare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stessa. Nel comune di Gairo tale Responsabile è individuato nel Responsabile dell'area Tecnica.

Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- valida la Relazione sulla Performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza anche ai fini della valutazione della Performance
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.

La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Il contesto di riferimento

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Negli ultimi anni attraverso analisi specifiche e statistiche che hanno ad oggetto lo studio del fenomeno corruttivo, si cercano le modalità per contrastare la corruzione prima che essa si verifichi, concentrando gli sforzi sulla fase preventiva oltre che su quella repressiva, che purtroppo prevede che il fenomeno corruttivo si sia già verificato.

2. Il contesto esterno

Gairo Sant'Elena, insieme alla sua frazione Gairo Taquisara, si trova in Ogliastra, la regione storica situata nella zona centro orientale della Sardegna. Il centro abitato si trova a un'altitudine tra i 650 e gli 800 metri di quota e si affaccia sulla splendida vallata del Rio Pardu.

Ha un territorio complessivo di 82,20 Km² che comprende al suo interno località marittime e montane: la parte più interna confina a nord con Arzana, a est con Arzana e Lanusei, a sud con Jerzu e Ulassai, a ovest con Osini, Ussassai e Seui. Arriva fino al corso dell'alto Flumendosa e alle falde del Gennargentu. Schistoso nelle parti più basse, ha le cime di nord-ovest coronate da una catena di tacchi dolomitici. Uno di questi è il torrione di Perdaliana (1293 m), ad est sono le cime di monte Armidda (1214), Perd'e Aira (1274), Tricoli (1211), Trunconi (1173) e Bimbois (1013).

Nella parte staccata presso il mare si leva il granitico monte Ferru (875). Gairo S.Elena dista 26 Km da Tortolì, 71 Km da Nuoro e 125 Km da Cagliari, i tre grandi centri più vicini e più frequentati dalla popolazione gairese e ogliastrina.

Il Comune di Gairo deve il suo nome alla precaria condizione idro-geologica di parte del suo territorio: "ga" e "roa" sono le parole greche a cui si attribuisce la derivazione del nome e significherebbero "terra che scorre".

Dopo le eccezionali piogge del 1951 e 1953 infatti, il vecchio abitato venne abbandonato a causa dei pericolosi smottamenti che lesionavano i fabbricati e ricostruito più a monte, per iniziativa statale, col nome di Gairo S.Elena. La "Gairo Vecchia" oggi si presenta come un affascinante villaggio "fantasma" dove gli elementi tipologici di una architettura spontanea e tradizionale sono tuttora visibili ed apprezzabili.

Gairo, con i suoi 1428 abitanti (dato relativo al 1° gennaio 2017), si inserisce in un'ottica piuttosto problematica sotto diversi aspetti. L'elevato tasso di disoccupazione fa da sfondo a un progressivo spopolamento e a un preoccupante tasso di dispersione scolastica. Aspetti, questi, che influiscono negativamente su ciò che dovrebbe essere l'incentivo al capitale umano e culturale inteso come strumento di miglioramento e di crescita individuale.

Dal punto di vista amministrativo, negli ultimi anni, si evidenzia l'assenza di un Segretario Titolare.

Tale assenza contribuisce a determinare delle difficoltà nella gestione del Comune di Gairo, risultando la stessa una figura professionale alla quale è, per legge, demandato un ruolo di garanzia, affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità.

Per quanto riguarda la situazione socio -economica del territorio di Gairo, questa è generalmente simile a quella esistente nei comuni dell'Ogliastra L'area interna e montana si caratterizza per un'economia incentrata sul settore agropastorale, sull'artigianato tipico e sulle produzioni agroalimentari

Un fenomeno, che sta registrando negli ultimi anni, è un incremento progressivo delle persone che vivono in condizioni di povertà e che si rivolgono ai servizi sociali in ricerca di un lavoro.

Conseguenza di tali eventi è l'aumento il disagio socio-economico, dovuto altresì alla rottura di vincoli familiari (matrimoni ma anche convivenze) con conseguente impoverimento del nucleo familiare nel suo complesso e di ciascuna delle sue componenti.

3. Il Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in n. 4 Aree come di seguito denominati:

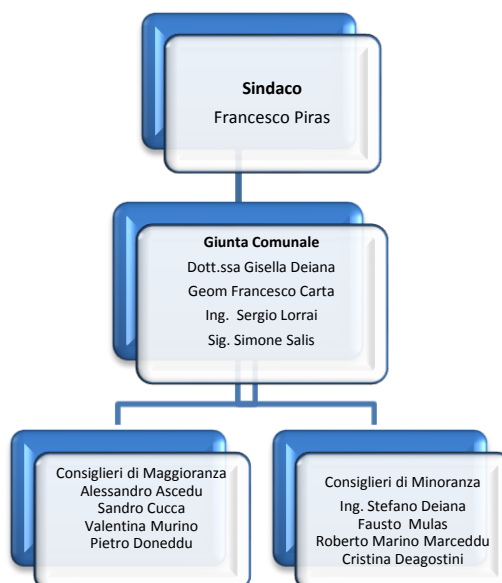
STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2018			
Area Segreteria	Area Finanziaria	Area Amministrativa/ Ricostruzione	Area Tecnica Manutentivo

Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Responsabili di Settore titolari Posizioni Organizzative e assegnatari delle funzioni ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 4 Posizioni Organizzative (P.O.)

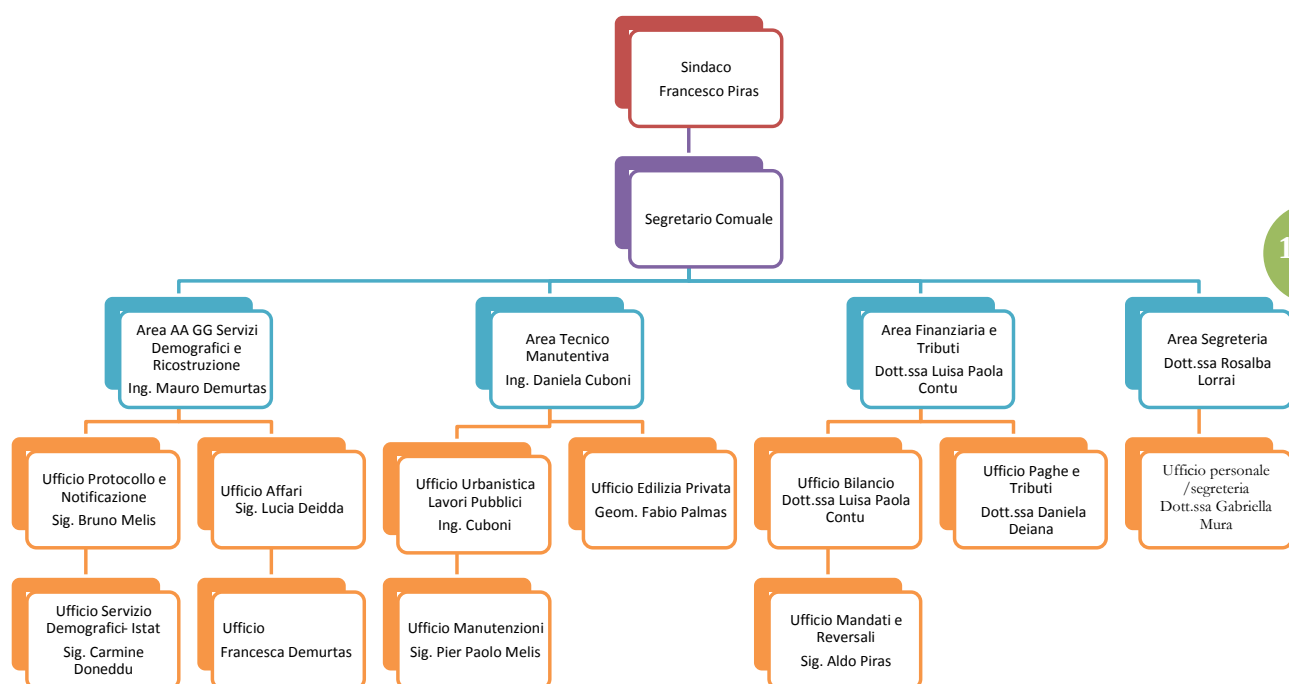
La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

GLI ORGANI POLITICI



4. Struttura Organizzativa

L'Ente è organizzato in 4 unità organizzative e da 4 Posizioni organizzative:



11

Area Segreteria

Personale Assegnato
Rosalba Lorrà (Posizione Organizzativa)
Gabriella Mura (18h)

Principali procedimenti assegnati all'Area

1. Anticorruzione e Trasparenza
2. Direzione ufficio controlli interni
3. Repertorio contratti
4. Contenzioso
5. Attività di segreteria:
6. Gestione giuridica del personale
7. Pubblica istruzione, formazione e diritto allo studio
8. Turismo, spettacolo, cultura e sport e attività di promozione delle associazioni.
9. Attività residue in materia socio assistenziale gestite a livello comunale

Area Finanziaria E Tributi

Personale Assegnato
Luisa Paola Contu (Posizione Organizzativa)
Daniela Deiana (Part-Time 22 ore)
Aldo Piras

Principali procedimenti assegnati all'Area

1. Contabilità e bilancio
2. Tributi
3. Liquidazione indennità e rimborso spese missioni amministratori
4. Gestione economica del personale e gestione contrattazione decentrata

12

Area AA.GG. - Servizi demografici e ricostruzione

Personale Assegnato
Mauro Demurtas (Posizione Organizzativa)
Lucia Deidda
Carminé Doneddu
Francesca Demurtas (Part-Time 22 ore)
Bruno Melis

Principali procedimenti assegnati all'Area

1. Protocollo:
2. Notificazioni
3. Affari generali
4. Servizi demografici
5. Attività di rilevazione statistica ISTAT
6. Attività residue in materia di polizia locale gestite a livello comunale
7. Patrimonio
8. Provveditorato e sistemi informatici
9. Servizi cimiteriali
10. Compagnie barracellari
11. L.R. 14/1999

Area Tecnica

Personale Assegnato

Principali procedimenti assegnati all'Area

1. Lavori Pubblici
2. Protezione civile
3. Edilizia privata
4. Urbanistica
5. Servizi di manutenzione strade ed immobili
6. Servizio Igiene Urbana
7. Trasformazione/gestione dei siti extraurbani compresa pubblicazione all'albo di cui al R.d.Lgs 30 dicembre 1923, n. 3267;
8. Attestazioni pascolo e procedure relative a comparto agricolo
9. Datore di lavoro: competenze ai sensi del D.Lgs 81/2008

Si è proceduto ad approvare con delibera di Giunta n.122 del 23/12/2016 il nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici, poiché il precedente, in contrasto con le linee guida Anac, riportava pedissequamente il contenuto del dpr 62/2013. .

In materia di trasparenza il Segretario comunale con nota prot. 5622 del 21/11/2016 ha emanato apposita direttiva agli uffici con le prime indicazioni circa le modalità procedurali in materia di accesso civico e con la correlata mappatura degli adempimenti di competenza in materia di pubblicazione degli atti e dei documenti amministrativi.

Per quanto riguarda i controlli interni sono state definite le modalità operativa con le quali effettuare il controllo, così come previsto dal regolamento comunale in materia di controlli interni adottato dal Consiglio Comunale con delibera n. 71 del 20/12/2012 (attuato nell'anno 2017 con il Segretario Comunale protempore Dott.ssa Alessandra Pistis).

Per un ottimale adempimento e per una mappatura quanto più precisa degli adempimenti, vista la difficoltà di una compiuta autoanalisi organizzativa, si è provveduto mediante delibera di G.C. n. 131 del 30/12/2016 a ricostruire con maggiore dettaglio il funzionigramma dell'Ente e a redistribuire i procedimenti ai diversi uffici e servizi, per ogni procedimento non contemplato nel funzionigramma per il quale dovessero sorgere conflitti di competenza tra le diverse Aree, si procederà con apposito ordine di servizio del Segretario comunale su indicazione della Giunta

Con deliberazione di G. C.n. 123 del 23/12/2016 si è infine provveduto a costituire l'Ufficio procedimento disciplinare, adempimento anch'esso obbligatorio ai sensi dell'art. 55 bis del d. lgs 165/2001.

Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

Analisi e gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio corruzione. Presupposto necessario per l'individuazione dei processi a rischio corruzione, oltre a quelli previsti dal PNA comuni a tutte le amministrazioni, è la definizione della mappa completa dei processi.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'Area può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, eventualmente anche con il concorso di altre amministrazioni. Il concetto di processo è quindi concetto più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura di tutti i processi è stata utilizzata come base per l'analisi del rischio di corruzione e illegalità, in quanto a partire da essa è possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio. Per ciascun processo sono stati quindi individuati gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

L'individuazione delle aree di rischio è, quindi, il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul Camp" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

14

Mappatura del rischio: Aree di rischio

Il Comune di Gairo accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

In conseguenza del nuovo assetto organizzativo, è stato riavviato e concluso il processo di mappatura dei processi e di analisi e valutazione del rischio corruttivo. La revisione delle operazioni di mappatura consentirà di arrivare, nel 2018, ad un'estensione dei campi di applicazione degli strumenti di verifica e controllo dei rischi potenziali in un'ottica di miglioramento continuo dei processi di gestione del rischio corruttivo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA 1 – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA 2 – contratti pubblici. Affidamento di lavori servizi e forniture- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

AREA 3 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA 4 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA 5 – Area vigilanza- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

AREA 6 – Pianificazione urbanistica – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa – permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati – accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli del territorio

AREA 7 - Incarichi e nomine.

AREA 8 - Affari legali e contenzioso.

AREA 9 - Smaltimento dei rifiuti.

AREA 10 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.—. accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello del rischio”:

- Livello **rischio “basso”** con valori inferiori a 5,00
- Livello **rischio “medio”** con valori tra 5,00 e 7,00
- Livello **rischio “serio”** con valori oltre 7,00

L'esito di tale attività di valutazione è contenuto nell'allegato 1 - Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio

C. Gestione del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell' Allegato 2-Catalogo dei processi e gestione dei rischi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi che saranno oggetto di prossima disciplina mediante specifico atto del Segretario comunale, come previsto dall'art. 4 del Regolamento comunale sui controlli interni.

Le Misure di contrasto generali e obbligatorie

Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N°71 in data 20/12/2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo trimestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni

Report risultanze controlli

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 122 del 23/12/2016 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Gairo, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente e agli amministratori.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: DPR 62/2013

Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Gairo

Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in fase di definizione e aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Trimestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti

Report risultanze controlli

Formazione

La legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e le repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Una formazione adeguata favorisce, da un lato, una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole; dall'altro, consente l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

Particolare attenzione va data alla formazione sulla promozione della trasparenza tramite i moderni strumenti tecnologici, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva e accessibile.

Inoltre un approfondimento specifico, a seconda del settore, sul procedimento amministrativo, sui pagamenti, sugli appalti e le attività del RUP, sulle selezioni del personale, con le connesse attività anticorruzione e trasparenza, completa il percorso formativo utile e rilevante per ogni dipendente.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Altre iniziative di contrasto

Rotazione del personale

La rotazione è considerata come strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione e, quale “criterio-guida”, dovrà essere attuata secondo la sua interpretazione più estesa.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che “la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa” e che pertanto “La rotazione è difficilmente applicabile in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con 1474 abitanti) prevede n. 4 titolari di posizione organizzativa”.

Tuttavia, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ha ritenuto che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo alle strutture, di applicare il principio di rotazione nei settori più esposti a rischio di corruzione limitarsi all'alternanza delle figure dei RUP, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento

Circolari del segretario comunale e relativa modulistica

Astenzione in caso di conflitto di interessi

I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di area l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

18

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

Patti Di Integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il comune di Gairo si impegna a prevedere l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00.

I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico (Allegato 3 –Schema Patto d'integrità.). Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara.

I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.

Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare.

Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Schema patto

Tutela del Dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (Allegato 4 –Modello segnalazione illeciti) al presente documento.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Modulo segnalazione illeciti

Trasparenza e accesso civico

La Trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della coltura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Infatti proprio la Legge n. 190/2012 individua nel principio di trasparenza un valido strumento di prevenzione e di contrasto alla corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Importanti innovazioni sono state apportate dal D.Lgs. 97/2016 in merito agli ambiti soggettivi di applicazione.

Le misure adottate per la Trasparenza e conseguentemente per la prevenzione della Corruzione costituiscono obiettivi della Performance.

Sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg). 'amministrazione si pone come obiettivo quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'agenzia per l'Italia Digitale

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Obblighi di Pubblicazione e Responsabilità'

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- è Responsabile del reperimento dei dati e della loro pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 d.lgs. 33/2013).

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, “il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990

Accesso Civico: Procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza

di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC –Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Nella home page del sito istituzionale del Comune di Gairo è stata predisposta una apposita sezione dedicata all'accesso civico con le norme di legge e la modulistica relativa.

RESPONSABILITA': Responsabili di Servizio

DOCUMENTI: Modulistica accesso civico