

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2024-2026 (di seguito PTPC) viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale nell'ambito del PIAO, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nell'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, e a seguito delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità successivamente all'adozione del PNA 2019/2021 nonché all'ultimo aggiornamento del PNA 2022, approvato con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il Piano è destinato a tutti i dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Tavagnacco.

Il PTPC tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei provvedimenti ANAC disponibili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaDocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione> ed è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nel processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo, pubblicando un avviso prot. 30988 del 27.11.2023 dal 27.11.2023 al 29.12.2023, finalizzato a coinvolgere i soggetti esterni per indicazioni, suggerimenti e proposte per l'aggiornamento del Piano 2023 – 2025 e la conseguente adozione del Piano 2024-2026. Non sono presenti suggerimenti o proposte in merito.

2 SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

SOGGETTI	NOTE	COMPITI
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	dott.ssa Luisa Cantarutti, nominato con decreto del Sindaco n. 26187 di protocollo del 05.10.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano	<ul style="list-style-type: none">- propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;- pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».- ricordato che, a parere dell'ANAC, appare necessaria la costituzione di un

		<p>apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile, e tenuto conto, allo stato, tale ufficio dedicato non è stato costituito, il responsabile si avvale del personale di altri uffici;</p>
	organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - individua gli obiettivi strategici, approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti; - dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività; - adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
Responsabili dei servizi	individuati quali referenti del RPCT	<ul style="list-style-type: none"> - valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e del reale contributo apportato dai dipendenti nell'espletamento dell'attività ordinaria all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT e fanno osservare le misure contenute nel presente Piano; - sono direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione; - sono tenuti a collaborare con il RPCT per mappatura processi e per la stesura del PTPCT fornendo informazioni e dati e formulando suggerimenti e proposte; - sono tenuti a collaborare e coordinarsi con il RPCT dell'amministrazione all'atto dell'elaborazione e della redazione delle altre e sezioni del PIAO
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)		<ul style="list-style-type: none"> - provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti
Organismo indipendente di valutazione		<ul style="list-style-type: none"> - verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti; - si rapporta con l'ANAC per le richieste da questa effettuate; - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance ; - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta.
Dipendenti dell'ente		<ul style="list-style-type: none"> - partecipano ai processi di gestione dei rischi; - osservano le misure contenute nel PTPCT; - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile; - segnalano casi di personale conflitto di interessi; - partecipano ai corsi di formazione organizzati sui temi della cultura della

		<p>legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono tenuti a collaborare e coordinarsi con i Dirigenti/ Responsabili di P.O. con riferimento all'elaborazione e alla redazione delle altre e sezioni del PIAO;
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Soggetti che interagiscono con l'amministrazione comunale	<ul style="list-style-type: none"> - uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune ; - partecipare al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalando le situazioni di illecito;
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 02.11.2021 è stato approvato lo schema di convenzione tra la Regione Friuli Venezia Giulia e il Comune di Tavagnacco per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari comunicati dall'ente - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - attua formazione a favore del personale dell'Ente in tema di responsabilità disciplinare;
Società ed organismi partecipati dal Comune	Si inquadrano nel "gruppo" dell'amministrazione locale	sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
<i>Stakeholders</i> esterni	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> - formulano proposte e osservazioni - esercitano il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>Stakeholders</i> interni al Comune	coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> - formulano proposte e osservazioni; - effettuano segnalazioni di illeciti
Responsabile per la Transizione Digitale		è responsabile della transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con la Regione FVG ed in particolare:

- convenzione per il servizio associato di elaborazione del trattamento economico del personale;
- convenzione per il servizio associato in materia di procedimenti disciplinari del personale (deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 02.11.2021).

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 20.12.2023.

Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679

L'ente con determinazione n. 1877 del 11 dicembre 2023 ha affidato per il biennio 2024-2025 allo Studio legale avv. Paolo Vicenzotto con sede in Pordenone Corso Vittorio Emanuele II n. 54 il servizio relativo a tutte le attività proprie della figura di Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) del Comune di Tavagnacco, prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 per il biennio 2024-2025. In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/12. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e

pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

3 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi di corruzione.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 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 d.lgs. n. 50/2016;
- 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) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

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

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile

3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi. La fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

L'analisi ha riguardato le seguenti fasi:

- A) identificazione ed elenco dei processi: si veda colonna "PROCESSI" dell'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"
- B) descrizione del processo: nel presente PTPC è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi, spalmata nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle poche risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione dell'ente, oggettivamente di piccole dimensioni o caratterizzato da criticità organizzative (scarse risorse e competenze). Per il presente PTPC la descrizione del processo è limitata ad alcuni processi specificato nell'allegato TAV. 1 "Analisi dei processi". La scelta del processo su cui effettuare la descrizione è ricaduta su questi processi, basandosi sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno e su "eventi sentinella" quali la relativa discrezionalità del processo ed eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta tenendo conto
- degli elementi descrittivi del processo (che cos'è e che finalità ha)
 - delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo
 - della responsabilità complessiva del processo
 - delle tempistiche di attuazione (ove possibile)
 - dei soggetti che svolgono le attività del processo
- La fase della descrizione del processo è effettuata nel foglio 2 "scheda" dell'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO". Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi ad altre aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta mappatura entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno 2024.
- C) rappresentazione del processo
- L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" degli elementi descrittivi del processo illustrati sopra. Nel presente PTPC è stata svolta all'interno dell'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO" sia l'analisi dei rischi relativi ai processi che la descrizione degli stessi in dettaglio per sottofasi. L'analisi dei processi è stata quasi totalmente completata. Per l'anno 2024 si procederà all'analisi dei processi relativi ai fondi PNRR e ai fondi strutturali e a quelli collegati a obiettivi di performance.

ART. 4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. La valutazione del rischio è quindi la macro-fase del processo con cui l'ente ha identificato i rischi gravanti sull'ente al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La gestione del rischio corruzione viene articolata nelle seguenti fasi:

GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Fasi

	Analisi del contesto (esterno ed interno)
	Identificazione dei rischi
	Analisi dei rischi
	Ponderazione dei rischi
	Individuazione delle misure di trattamento
	Attività di monitoraggio

In particolare l'attività di valutazione del rischio si è articolata in due fasi:

- A) identificazione,
- B) analisi cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

4.1 identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi si pone l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente ha incluso una prima valutazione su gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è stata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Il registro dei rischi è stato riportato nella colonna 7 dell'allegato 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO".

L'elenco dei rischi oggetto di analisi è avvenuto tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla Società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

Anche in questa fase, non è stato semplice coinvolgere direttamente i responsabili della struttura organizzativa, per motivi di tempistica e per motivi organizzativi, viste le carenze di personale competente. Tuttavia, in via informale, ci si è rivolti oralmente nel contesto di incontro già programmati o con colloqui separati ai responsabili degli uffici i quali, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

4.2 Analisi del rischio.

L'analisi del rischio ha comportato la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato ed è stata effettuata tramite due strumenti:

- A)** L'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei **fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**. I fattori abilitanti considerati sono indicati in questa scheda, i cui risultati sono presenti nell'allegato 1

Fattori abilitanti e relativa valutazione

fattore 1: presenza di misure di controllo

presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
fattore 2: trasparenza
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente = 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
fattore 3: complessità del processo
Si tratta di un processo complesso, che?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3
fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

Nella colonna “fattori abilitanti” dell’allegato 1, sono riportati i risultati dell’applicazione del sopradescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo/procedimento censito, con l’aiuto del RPCT e del suo staff ed è stata discussa in riunioni informali, in considerazione nell’attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell’adozione delle misure di abbattimento del rischio.

B) Stima del livello di esposizione al rischio

Il secondo strumento, comunque correlato al primo, è servito per definire il “livello” di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L’ente ha deciso di procedere con un approccio valutativo, correlato all’esito dell’indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “indicatori di rischio” (key risk indicators) sono base per la discussione con i dirigenti competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti

Criterio 1: livello di interesse “esterno”
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2

Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = 3
Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale = 2
Sì = 3
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance = 3

4.3 Ponderazione del rischio

L'allegato 1 riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A/B =$ rischio sintetico

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) diviso media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico ponderato basato sui seguenti parametri

Da 1 a 2 basso

Da 2 a 3 medio basso

Da 3 a 4 medio

Da 4 a 5 medio alto

Da 5 a 6 alto

come da colonna 7 dell'allegato 1).

La ponderazione dei rischi ha consentito all'ente di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta effettuata la l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

L'allegato 1 riporta nella colonna Misure Anticorruttive il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".

Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei 3 anni di validità del Piano.

Le Tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro tipologie

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

L'allegato 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE" ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del presente PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

5.1 Descrizione di alcune misure specifiche

Qui di seguito si illustrano e definiscono alcune misure specifiche adottate dall'ente, dando atto che tali misure si intendono integrate a quelle riportate nell'aggiornamento del PNA 2022 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023:

Doveri di comportamento (codice M1)

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici, si prevede di adottare un nuovo codice di comportamento del Comune di Tavagnacco, in luogo di quello approvato con deliberazione giuntale n. 175 di data 18/12/2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2015, tenuto conto delle modifiche normative intercorse con particolare riferimento al recente D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Tale documento sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale per consentirne la consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders. Successivamente il RPCT sottoporrà il Codice all'OIV, al fine di acquisire il parere obbligatorio previsto dall'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001. Una volta approvato il documento lo stesso sarà pubblicato tempestivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale e trasmesso a tutti i dipendenti.

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale (codice M2)

L'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Quest'ultimo rimedio, come suggerito nel PNA, deve essere realizzato dai singoli incaricati di Posizione Organizzativa prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, oppure, ove possibile, articolare le fasi del procedimento affidandole a persone diverse, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Per quanto concerne la rotazione straordinaria del personale, l'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

In occasione delle conferenze dei Responsabili convocate in corso d'anno non è emersa alcuna criticità.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (codice M3)

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, nonché del Codice di comportamento del Comune di Tavagnacco.

Dal monitoraggio delle dichiarazioni rese dal personale non sono emerse situazioni critiche di possibili conflitti di interesse.

Trasparenza (codice M4)

L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

Si segnala che la piattaforma utilizzata per il caricamento di determinazioni e deliberazione consente agli uffici di pubblicare con modalità automatizzata i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 nel rispetto del trattamento dei dati sensibili.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (codice M5)

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Tale dichiarazione viene pubblicata a partire dall'anno 2021 nella sezione dedicata del sito istituzionale.

L'Ufficio Personale provvederà all'atto delle nomine a richiedere il certificato penale e quello dei carichi pendenti dei soggetti interessati, onde verificare la non presenza di sentenza, anche non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c. (c.d. patteggiamento).

Formazione del personale in tema di anticorruzione (codice M6)

Come già avvenuto negli anni precedenti, anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, anche in modalità on-line, sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Le attività previste tengono in considerazione le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione ed il nuovo contesto venutosi a creare con l'avvio del lavoro agile e tutti i nuovi profili di rischio correlati a questa nuova dimensione. Lo strumento informatico della video-conferenza permette il proseguimento del percorso di accoglimento del personale neoassunto di prossimo ingresso in organico ed la formazione continua orientata allo sviluppo del ruolo direzionale ed organizzativo, rivolto ai livelli apicali dell'Ente.

I corsi da frequentare sono stabiliti sulla base di un preventivo confronto con il proprio responsabile che individua e concorda con il dipendente il percorso formativo da seguire, e per o Responsabili con il Segretario, tenuto conto del piano formativo dell'Ente e anche sulla base di necessità e situazioni particolari evidenziate nell'ambito del monitoraggio costante delle attività e dei processi.

L'ufficio che cura la formazione di Ente ha sviluppato dei rapporti di collaborazione e partnership con Enti di formazione del territorio per lo svolgimento di attività formative su temi ed aspetti anche correlati alla legislazione regionale. La collaborazione permette di strutturare il contenuto formativo delle attività da sviluppare, incentrate su argomenti e aspetti specifici richiesti dall'Ente. Per le specifiche si rinvia alla sezione 3.3.1 PIANO FORMAZIONE PERSONALE.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (codice M7)

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 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".

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, a partire dal 2023 il Comune di Tavagnacco ha attivato la piattaforma per le segnalazioni. La piattaforma è accessibile da specifico link indicato nel sito istituzionale del Comune di Tavagnacco.

Si rappresenta che nel corso dell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni.

Conferimento e autorizzazione incarichi (codice M8)

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o 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. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 196 del 22 ottobre 2010, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

Per quanto concerne le disposizioni di deroga di autorizzazione previste dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 i dipendenti del Comune di Tavagnacco saranno tenuti a comunicare comunque un tanto all'Ente di appartenenza che dovrà procedere ad una verifica circa l'eventuale sussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interesse. Si rappresenta che nel corso dell'anno 2023 non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) (codice M9)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nel corso dell'anno 2023 non sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti

Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi (codice M10)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- c) all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e 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. Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ogni Responsabile sarà tenuto a verificare almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati mediante acquisizione di casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti.

Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche (codice M11)

Il personale del Comune di Tavagnacco è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge.

Utilizzo mezzi e strumenti informatici (codice M12)

Il Comune di Tavagnacco ha intrapreso da tempo un processo di digitalizzazione rispettando la normativa di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

A partire dall'anno 2021 è stato avviato infatti un processo di semplificazione organizzativa che prevede la digitalizzazione di diversi procedimenti al fine di ridurre il potere discrezionale degli operatori.

Nel corso dell'anno 2022 ogni Area ha provveduto ad analizzare almeno due procedimenti per ogni Area della struttura dell'Ente al fine di verificare il rispetto del manuale di gestione documentale, con particolare riferimento alla formazione del documento digitale, alla fascicolazione, alla qualità del flusso documentale e al processo di conservazione digitale, e individuare le eventuali carenze (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.). Negli anni 2022 e 2023 sono stati inoltri

analizzati almeno due processi in carico ad ogni area di competenza attualmente gestiti, anche parzialmente, in formato cartaceo/analogico al fine di riformulare tali processi in formato digitale, anche mediante il ricorso alla tecnologia informatica. Nell'ambito dell'utilizzo di messi e strumenti informatici, il Comune di Tavagnacco intende adottare una serie di misure, organizzative, fisiche, logiche ed informatiche, finalizzate a analizzare tutti i trattamenti di dati, organizzarli all'interno dell'ente in modo funzionale, gestirli in sicurezza e trasparenza, sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti gli interessati. In particolare è stato adottato un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act.

Nel corso dell'anno 2022 è stato approvato dalla Giunta Comunale un documento finalizzato a disciplinare l'utilizzo degli strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Si prevede un continuo miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

Disciplina del subappalto (codice M13)

Si applica quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Si prevede di sensibilizzare i soggetti competenti preposti a mezzo diffusione di circolari interne comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto al fine di ridurre il rischio di incremento di possibili accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara. Si prevede altresì di procedere, almeno una volta all'anno, alla verifica da parte dell'Ente su un campione di subappalti autorizzati e subappalti comunicati con invio da parte del DEC/DEL e RUP al RPCT dell'attestazione di rispetto degli adempimenti di legge con riferimento alla vigilanza in sede esecutiva

Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni (codice M14)

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si prevede di compiere un miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente (codice M15)

Si applica quanto già previsto in sede di conferimenti di incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi del D.lgs 165/01 e relativi obblighi di trasparenza.

Per quanto concerne il peculiare istituto dell'assenza di conflitto di interesse in capo ai consulenti è previsto:

- di richiedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti ai quali dovrà essere conferito un incarico di consulenza;
- di inserire nei disciplinari di incarico dei consulenti il dovere di questi ultimi di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse insorte successivamente al conferimento dell'incarico.

Monitoraggio dei tempi procedurali (codice M16)

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/16, in materia di Contratti e Appalti.

Si specifica che il D.lgs 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) “ LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013”
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
- Deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 di individuazione degli atti, informazioni e dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del D.Lgs. 36/2023.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; L'ente ritiene “tempestiva” la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato 3 “TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA”

Considerato che il vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 24.05.1994, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 29.11.1995, disciplina l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i., nell'anno 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 30/09/2022 sono state definite le modalità operative per l'attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Per l'esercizio del diritto di accesso si prevede di realizzare appositi moduli differenziati (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato che saranno resi disponibili all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale alla sottosezione “Altri contenuti” / “Accesso civico”, da compilarli a cura del richiedente.

Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 16/02/2022 è stata definita la struttura organizzativa avente la funzione di garantire, in questo Comune, il rispetto degli obblighi imposti dal Regolamento UE/2016/679. Contestualmente è stato adottato il registro delle attività di trattamento, predisposto secondo quanto indicato dagli art. 30 e ss del Reg. 679/16, e comprensivo anche della descrizione delle misure di sicurezza principali, che è stato pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune nella sezione Privacy di Amministrazione trasparente

Ciascun Responsabile di Area Titolare di Posizione organizzativa è responsabile della pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria come previsto dal novellato D. Lgs. 33/2013, ciascuno per gli atti di competenza del proprio servizio.

Per quanto riguarda le attribuzioni di pubblicazione in capo al Segretario Comunale, non disponendo lo stesso di apposito ufficio dedicato, si avvale delle strutture dell'Ente per competenza.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

7. MONITORAGGIO E RIESAME

Per quanto riguarda il monitoraggio si rinvia alla Sezione 4 “Monitoraggio”.

ALLEGATI

1 “TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO”

2 “MISURE ANTICORRUTIVE”

3 “TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA”