



# **UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DELLA CARNIA**

33028 TOLMEZZO (UD) / Via Carnia Libera 1944, n. 29  
C.F. 93021640300 – PIVA 02862960305  
Tel. (0433) 487711 - FAX (0433) 487760

PEC: [uti.carnia@certgov.fvg.it](mailto:uti.carnia@certgov.fvg.it)

---

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**

---

## **Premessa**

*La L. 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è entrata in vigore il 28 novembre 2012.*

*Il concetto di corruzione ha un’eccezione ampia, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di soggetti del potere a loro affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

*In quest’ottica il legislatore ha previsto che presso ogni amministrazione pubblica venga individuata la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale, tra l’altro, ha il compito di predisporre una proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. L’obiettivo è quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri di “buon andamento” e “di imparzialità”, e di verificare la legittimità degli atti e così contrastare possibili fenomeni di illegalità.*

*In base alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità. (D. Lgs. 33/2013).*

*Il presente atto rappresenta il Piano di prevenzione della corruzione dell’Unione Territoriale Intercomunale della Carnia, predisposto dalla Segretaria, dott.ssa Vittoria Angeli, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con atto del Presidente in data 26/01/2017.*

*Vista la recente costituzione dell’Unione e considerata la necessaria fase di riorganizzazione dell’Ente, il presente Piano non può dirsi esaustivo e dovrà essere oggetto di revisione e aggiornamento in relazione alle nuove funzioni svolte dall’Unione nel corso del 2017.*

## **1. Procedura di adozione e aggiornamento del Piano**

Il presente Piano è stato predisposto tenendo in considerazione le indicazioni dell'ANAC, le considerazioni espresse dai Responsabili degli Uffici, i portatori di interessi (stakeholder) ricercati, questi ultimi, attraverso un avviso pubblico pubblicato in data 12 gennaio 2017, sul sito dell'Unione, contenente un invito a trasmettere eventuali osservazioni e proposte.

Il Piano ha una valenza programmatica di breve/medio periodo e si coordinerà con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, ed in particolare con il Piano della Performance.

## **2. Contesto esterno**

L'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia (Unione della Carnia) si è costituita il 15 aprile 2016 in attuazione della L.R. 26/2014 che introduce le Unioni Territoriali. Le Unioni sono state individuate territorialmente dalla Regione e istituite per l'esercizio coordinato di funzioni e servizi comunali, sovracomunali e di area vasta, nonché per lo sviluppo territoriale, economico e sociale. In base al Piano di Riordino Territoriale Regionale l'Unione della Carnia comprende i 28 Comuni appartenenti alla Comunità Montana della Carnia fino al 31/07/2016. Al 15 settembre 2016, 23 Comuni su 28 hanno approvato l'Atto costitutivo e lo Statuto dell'UTI della Carnia, aderendo così alla proposta di riordino formulata dalla Regione. L'Assemblea dei Sindaci aderenti ha nominato quale Presidente il Sindaco del comune capofila e individuato quale sede legale per l'Unione della Carnia la sede della Comunità Montana della Carnia, ente che ha cessato le sue attività il 31 luglio 2016.

Ad oggi gli Enti che hanno aderito alla Unione della Carnia sono i Comuni di Amaro, Arta Terme, Cavazzo Carnico, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni Di Sopra, Lauco, Ligosullo, Ovaro, Paluzza, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Raveo, Rigolato, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Carnico, Verzegnis e Villa Santina.

L'Unione della Carnia, così come definita dal Piano di Riordino Regionale si estende per una superficie complessiva di 1222 Km<sup>2</sup>, è un sistema territoriale composto da 4 ambiti, riconducibili alle 4 vallate principali: la Val Tagliamento, la Val Degano - Pesarina, la Valle del But – Chiarsò, e la Conca Tolmezzina.

L'analisi della struttura demografica mostra un forte impoverimento delle classi più giovani di età, meno di un quarto della popolazione è infatti al di sotto dei 30 anni. Le classi oltre i 65 anni costituiscono quasi un terzo della popolazione.

Escludendo il settore primario, nel comprensorio operano 2.626 unità locali (2013). Circa la metà, opera nel terziario dei servizi, un quarto opera nel settore industriale e delle costruzioni, con prevalenza di questo secondo comparto. Le rimanenti attività produttive (circa il 25%) opera nel settore del commercio.

Nell'ambito territoriale di riferimento c'è un buon controllo da parte delle forze di Polizia e non risultano radicate forme di criminalità organizzata.

## **3. Contesto interno**

La L.R. n. 26 del 12/12/2014 "Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative" attua un processo di riordino del proprio territorio mediante l'individuazione delle dimensioni ottimali per l'esercizio di funzioni amministrative degli Enti

locali, la definizione dell'assetto delle forme associative tra i Comuni e la riorganizzazione delle funzioni amministrative.

Le Unioni territoriali intercomunali sono enti locali dotati di personalità giuridica, aventi natura di unioni di comuni, istituiti per l'esercizio coordinato di funzioni e servizi comunali, sovracomunali e di area vasta, nonché di sviluppo territoriale, economico e sociale.

In base a tale normativa, le Unioni dei Comuni sono state costituite entro il 15 aprile 2016, e a decorrere dal 1 luglio 2016 i Comuni hanno iniziato ad esercitare in forma associata tramite le Unioni alcune funzioni. Sempre in tale data le Comunità Montane sono state soppresse e le relative funzioni attribuite all'Unione.

In base all'art. 36 della L.R. 26/2014 le Unioni succedono nel patrimonio e nei rapporti giuridici attivi e passivi alle soppresse Comunità Montane.

In sede di prima applicazione, il personale dell'Unione è costituito dal personale proveniente dai Comuni in essa ricompresi, in relazione alle funzioni comunali da essa esercitate e dal personale delle Comunità Montane.

In base all'art. 34 dello Statuto dell'Unione della Carnia, a decorrere dal 1° luglio 2016, le funzioni attribuite sono:

- 1) gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- 2) catasto;
- 3) programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- 4) statistica
- 5) elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo.

A decorrere dal 1° gennaio 2017 le funzioni trasferite sono:

- 1) sistema locale dei servizi sociali;
- 2) polizia locale e polizia amministrativa locale;
- 3) attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico;
- 4) gestione servizi tributari.

All'interno dell'Unione sono stati istituiti 4 subambiti al fine di organizzare l'esercizio associato di funzioni e servizi mediante la loro localizzazione sul territorio.

Si evidenzia, quindi, che salvo le funzioni della cessata Comunità Montana, le funzioni trasferite hanno necessariamente comportato una profonda riorganizzazione della struttura interna; tale fase di riorganizzazione dell'Ente è attualmente in evoluzione.

In data 02.01.2017, con delibera n. 3, l'Unione provvedeva ad aggiornare la propria dotazione organica a seguito dell'avvio dal 01.01.2017 di ulteriori nuove funzioni, introducendo nella struttura dell'Ente nuove Unità organizzative.

Vista la totale riorganizzazione dell'Unione a seguito della citata Riforma Regionale, il presente Piano richiederà necessariamente dei futuri adeguamenti in quanto non è stato possibile ottenere una precisa mappatura dei procedimenti e pensare ad una programmazione/pianificazione della corruzione a lungo termine.

Oltre alle funzioni già gestite dalla cessata Comunità Montana della Carnia, in forma diretta o associata, per le funzioni transitate dai Comuni a far data dal 1° di gennaio 2017 per il corrente anno è stato possibile unicamente pianificare l'attività per adempiere alla mappatura dei nuovi procedimenti.

E' stato possibile, quindi, effettuare una analisi dei rischi per le seguenti funzioni provenienti dalla cessazione della Comunità Montana:

- Opere pubbliche;
- Ambiente e risorse del territorio;
- Ufficio del personale;
- Servizi Informatici;

- Servizio di programmazione europea;
- Servizio finanziario;
- Ufficio cultura;
- Ufficio Segreteria generale.

Per le funzioni trasferite dai Comuni, è stato possibile effettuare una prima valutazione del rischio per il servizio della Polizia Locale e quello della Attività Produttive.

Si specifica, inoltre, che tutta la struttura è attualmente oggetto di una riorganizzazione tale da non permettere una specifica individuazione dei soggetti coinvolti e una precisa individuazione di tutti i rischi corruttivi presenti.

#### **4. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione**

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con nota del Presidente dell'Unione in data 26.01.2017;
- l'Ufficio di Presidenza in qualità di organo esecutivo dell'Unione, composto dal Presidente e da un massimo di sette membri nominati dal Presidente, tra i quali i coordinatori dei subambiti e i restanti scelti tra i Sindaci in carica nei Comuni che compongono l'Unione, sentita l'Assemblea;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa/Ufficio nominati con determinazione del Dirigente in data 30.12.2016 per le funzioni "Opere Pubbliche e manutenzioni", "Servizi finanziari e affari generali", "Ufficio di Piano e servizi al territorio", "Servizi tributari" e in data 03.01.2017 per la funzione della "Polizia locale e polizia amministrativa";
- l'Organismo Indipendente di valutazione già presente presso la Comunità Montana della Carnia;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari già presente presso la Comunità Montana della Carnia;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione (alcuni trasferiti dai Comuni aderenti assieme al trasferimento delle relative funzioni);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

#### **5. Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario dell'Ente, e provvede a:

- redigere la proposta di Piano Triennale di Prevenzione e corruzione ed in particolare a proporre e organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno a seguito della riorganizzazione dell'Ente;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del Piano;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a corruzione;
- individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, provvedere a redigere e pubblicare nel sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e curarne la trasmissione, entro il medesimo termine, all'OIV
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità i sensi dell'art. 15 D.Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto individuata dallo stesso Responsabile tra i dipendenti dell'Ente.

#### **6. Funzioni dei Responsabili di posizioni organizzative/Ufficio.**

I Responsabili di posizioni organizzative/ufficio sono i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Essi partecipano al processo di gestione del rischio, vigilando sulla attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti delle misure di prevenzione contenute nel Piano.

I Responsabili di posizioni organizzative/ufficio devono prontamente comunicare – qualora richiesto - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

In particolare, il Responsabile dell'Ufficio comprensoriale del Personale deve:

- predisporre il Piano annuale di Formazione relativamente alle attività sensibili alla corruzione;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le sanzioni disciplinari comminate per violazione del presente Piano;
- curare all'interno dell'Ente la regolamentazione della materia dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- curare il controllo sul rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.

#### **7. Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.

#### **8. Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.**

L'Organismo Indipendente di Valutazione deve:

- partecipare al processo di valutazione del rischio;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sulle modifiche;
- tener conto della corretta applicazione del piano al fine della valutazione della performance individuale, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **9. Funzioni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalare al proprio Responsabile di posizione organizzativa/ufficio le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità.

#### **10 . Funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

### **11 . Metodologia usata per l'analisi del rischio.**

Per ogni ambito/servizio dell'Ente, prima sono state analizzate le seguenti quattro aree di rischio, quali attività a più elevato rischio di corruzione:

- 1) autorizzazioni e concessioni;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Con l'ausilio dei Responsabili di Posizione organizzativa/ufficio, sono stati riesaminati, alla luce delle novità normative anche in tema di anticorruzione, i procedimenti attinenti le quattro aree di rischio nella fase istruttoria e decisionale.

Il livello di rischio è stato quantificato sulla base degli indici indicati dal PNA e si basa sul prodotto del fattore della probabilità e quello dell'impatto.

In fase di aggiornamento del Piano sono state individuate altre 4 Aree di rischio generico:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari generali.

Sono state individuate anche 4 Aree di rischio specifico:

- 1) programmazione europea;
- 2) controlli, sopralluoghi ed accertamenti di polizia locale;
- 3) contestazioni verbali
- 4) SUAP e controllo dichiarazioni.

(allegato 1 – tabella riassuntiva).

Si rimanda agli allegati per l'individuazione dei rischi corruttivi significativi per l'Unione.

### **12. Azioni e misure di riduzione per tutte le attività a rischio.**

In sede di applicazione del presente Piano si darà continuità e nuova attuazione delle misure descritte relativamente ai casi di rischio più elevato quali emergono dalla mappatura dei processi.

Di seguito vengono elencate le azioni che trovano applicazione per tutte le attività a rischio corruttivo:

a) Mappatura dei procedimenti relativi alle nuove funzioni e maggior informatizzazione al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del procedimento.

La finalità sarà quella di ottenere una tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi e delle fasi procedurali.

b) Adozione di regolamenti per l'Unione e di un nuovo Regolamento della Performance per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione.

In vista della riorganizzazione del nuovo Ente sarà necessario procedere a creare o a modificare i Regolamenti dell'Unione. Si renderà necessario creare un nuovo Regolamento della Performance che tenga in considerazione gli obiettivi connessi al presente Piano. In sede di valutazione annuale si dovranno tener in particolare

considerazione gli atti e gli adempimenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

c) Controllo e gestione dell'indirizzo email anticorruzione@carnia.utifvg.it, pubblicato sul sito istituzionale, per tutte le segnalazioni da parte dell'utenza e da parte del personale dipendente.

Già con la Comunità Montana era stato istituito un apposito indirizzo email, visibile unicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ad un dipendente incaricato. Tale indirizzo risponde ad una doppia finalità:

- permettere all'Utenza la possibilità di avere un canale privilegiato ai fini di eventuali denunce;

- tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

d) Previsione di un monitoraggio annuale circa l'effettiva applicazione delle misure anticorruzione.

Si attueranno misure atte a verificare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. In vista dello svolgimento di funzioni Comunali, si renderà necessario monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che saranno interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici.

e) Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento rientra tra le misure di prevenzione della corruzione. La Comunità aveva adottato il proprio Codice con atto del Commissario straordinario del 23/12/2013 n. 49. Tale Codice ora è stato recepito dall'Unione.

f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53 comma 13 del D.Lgs. 165/2001, nel caso di cessazione del rapporto del pubblico impiego si prevede il divieto per il soggetto di svolgere attività incompatibili. Tale clausola è stata inserita nei contratti di lavoro precisando che il divieto ha una durata minima di tre anni dalla data di cessazione. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verificare ed eventualmente adire le procedure giudiziarie necessarie ai fini della tutela del presente divieto.

### **13. Azioni e misure di riduzione per le attività a rischio individuate.**

Sulla base delle analisi effettuate, ogni ambito/settore ha proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio. Di seguito vengono elencate le azioni che sono state individuate. Tutte le misure indicate confluiranno anche negli obiettivi della performance.



a) Monitoraggio in materia di astensione in caso di conflitto di interesse, cumulo di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali, insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al sopracitato decreto.

Con il supporto del Responsabile dell'Ufficio comprensoriale del personale, è stata istituita una banca dati ed una procedura di autorizzazione uniforme per tutti i Comuni aderenti all'Unione circa le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale, così come previsto dal Regolamento allegato al Codice di Comportamento.

b) Rotazione incarichi professionali

Sarà realizzato un meccanismo di rotazione in merito agli incarichi professionali cercando di salvaguardare la competenza specifica dei singoli incaricati. Sarà definito un programma degli incarichi per limitare il ricorso all'urgenza e dare il tempo sufficiente al dirigente di eseguire i controlli prima di decidere.

c) Verifiche all'atto della formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi.

Ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- 1) Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- 2) Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici.
- 3) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- 4) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001.

Per quanto riguarda i concorsi pubblici, l'Ente ha predisposto un modello di autodichiarazione da far compilare volta per volta alla commissione assegnata. Sarà cura del Responsabile del Procedimento verificare e controllare a campione tali informazioni.

d) Appalti e contratti.

E' stata inserita la clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamenti di lavori in ottemperanza al disposto di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01.

**14. Rotazione dei dipendenti.**

Per quanto riguarda la gestione delle procedure selettive e di concorso, è stata predisposta la rotazione funzionale di n.3 dipendenti dell'Ufficio comprensoriale del personale per quanto riguarda la Responsabilità del procedimento. Tali dipendenti verranno individuati con atto formale da parte dell'Ente.

Per quanto riguarda gli altri procedimenti evidenziati, la struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa/ufficio e dei responsabili del procedimento. In sede di riorganizzazione e quando la pianta organica dell'Ente sarà completa, anche in vista dei futuri trasferimenti del personale, sarà valutata la possibilità di inserire meccanismi di rotazione del personale o modelli organizzativi che permettano di evitare che un soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

#### **15. Azioni in materia di formazione del personale dipendente.**

Nell'ambito dell'Ufficio del personale che andrà a gestire tutti i Comuni aderenti, verrà attuato un programma al fine di effettuare giornate di formazione aventi anche come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione. Già nella passata gestione, mediante convenzione, dei Comuni aderenti alla Comunità Montana sono stati predisposti, in modo centralizzato, corsi di formazione. Si specifica che ai sensi della L.R. 18/2016 l'Ufficio Unico della Regione è competente in materia di programmazione, coordinamento e gestione dell'attività formativa del personale del Comparto Unico.

Verrà predisposto un ulteriore Piano Formativo anche per i singoli Responsabili in relazione alle Aree di rischio interessate.

#### **16. Individuazione RASA.**

Visto il comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 28 ottobre 2013 che fornisce indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, con determinazione n. 4 del 05.08.2016 è stato nominato quale RASA per l'Unione della Carnia l'ing. Giovanni Langillotti.

#### **17. Disposizioni transitorie e finali.**

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **Premessa**

L'art. 11 del D. Lgs n. 150/2009 stabilisce che “ la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”

Il principale strumento di cui le amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica

Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. La trasparenza amministrativa rende quindi possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all'azione svolta dalle pubbliche amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche.

A seguito delle modifiche al D.Lgs. 33/2013 intervenute con il D.Lgs. 97/2016, vi è stata una effettiva unificazione con il Piano Anticorruzione.

### **1. Obiettivi.**

L'Unione si pone come obiettivo la piena trasparenza dei dati riferiti a :

a) informazioni riferite ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e facilità di consultazione seppur nel rispetto e protezione dei dati personali riguardanti:

- 5) autorizzazioni e concessioni;
- 6) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 7) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 8) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- 9) gestione delle entrate, delle spese e patrimonio;
- 10) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 11) affari generali.

b) bilanci e conti consuntivi;

c) appalti per lavori, servizi e forniture.

Già la Comunità Montana nel corso del 2016 aveva come obiettivo l'ampliamento delle materie oggetto di pubblicazione in correlazione con il PTPC, nonché l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati indicati dal D.Lgs. 33/2013.

Maggior attenzione verrà effettuata per la verifica dei dati pubblicati sia responsabilizzando i soggetti coinvolti sia creando dei meccanismi che permettano un rapido aggiornamento delle informazioni fornite dall'Ente.

Si provvederà ad organizzare almeno una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione.

Considerata la totale e non conclusa riorganizzazione dell'Ente, anche in vista delle nuove funzioni che si avvieranno nel corso del 2017/2018, non sarà possibile garantire una precisa e puntuale individuazione dei procedimenti in essere. L'Unione, quindi, si pone quale ulteriore obiettivo la totale e completa pubblicazione dei processi amministrativi gestiti durante il corso del triennio.

### **2. Individuazione dei soggetti responsabili dell'obbligo di pubblicazione.**

Si allega tabella relativa all'elenco degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei relativi Responsabili (allegato n. 2).

### **3. Modalità di pubblicazione dei dati.**

Attraverso le reti internet le pubbliche amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

L'Unione pubblica i dati e i documenti (in adesione a quanto stabilito dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 dicembre 2016 e dal D.Lgs. n. 33/2013) sul proprio sito istituzionale nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del nuovo sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza anche mediante il rinvio alle pubblicazioni presenti sul sito della cessata Comunità Montana della Carnia.

#### **4. Monitoraggio del programma.**

Accanto al monitoraggio per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, sarà inserita anche l'attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Programma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili d'Ufficio per lo svolgimento delle attività di informazione e per la verifica circa la corretta, completa e aggiornata pubblicazione dei dati di competenza.

#### **5. Posta elettronica certificata e ordinaria.**

L'Unione si è dotata di un indirizzo di posta elettronica certificata:  
uti.carnia@certgov.fvg.it

Gli Uffici utilizzano inoltre, sia per i contatti con l'esterno sia all'interno dell'ente, la posta elettronica ordinaria.

#### **6. Accesso civico.**

In conformità all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati in caso di omissione della pubblicazione da parte dell'Amministrazione. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti di legge.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata; può essere richiesta all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'Ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato in Amministrazione trasparente.

La richiesta deve essere inviata:

- al Protocollo dell'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia, via Carnia libera 1944 n. 29, Tolmezzo (UD) presentando la relativa domanda con allegata la fotocopia della carta d'identità;
- via pec all'indirizzo [uti.carnia@certgov.fvg.it](mailto:uti.carnia@certgov.fvg.it)

Il provvedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la documentazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

#### **7. Limiti all'accesso civico.**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 1) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- 2) sicurezza nazionale;
- 3) difesa e questioni militari;
- 4) relazioni internazionali;
- 5) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

6) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

7) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Può essere negato anche per tutelare uno dei seguenti interessi privati:

1) protezione dei dati personali;

2) libertà e segretezza della corrispondenza;

3) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

## **8. Coinvolgimento degli stakeholders.**

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), si tratta di avviare un percorso, non di semplice attuazione, che miri alla crescita di una cultura di trasparenza e che accompagni la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.

Si ritiene opportuno, pertanto, avviare percorsi formativi mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale costruire, poi, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate e specifiche per le diverse categorie di cittadini.

## **9. Disposizioni ulteriori in materia di trasparenza.**

Al fine di prevedere misure organizzative che rendano effettivi gli obblighi di trasparenza, verrà aggiornato in modo continuo il nuovo sito internet dell'Ente.

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, l'Ente realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- il portale internet istituzionale;
- le segnalazioni tramite email/sito web.

Sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" vengono pubblicate con aggiornamento in tempo reale le informazioni inerenti la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque vantaggi economici di qualunque genere.