



*Comune di Tavagnacco*

*Provincia di Udine*

# **AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2015-2017**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 30 gennaio 2015

Piazza Indipendenza n. 1 - 33010 Feletto Umberto (UD) tel. 0432/577311 - fax 0432/570196  
PEC: [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto:tavagnacco@postemailcertificata.it) - sito web: [www.comune.tavagnacco.ud.it](http://www.comune.tavagnacco.ud.it)

# INDICE

ART. 1 – CONTESTO DI RIFERIMENTO

ART. 2 - PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2015/2017

ART. 3 - LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE.

ART. 4 - LE MISURE ATTUATIVE DEL PIANO

ART. 5 - ALTRE MISURE DI PREVENZIONE

ART. 6 – RESPONSABILITA'

## **Allegati:**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI TAVAGNACCO (testo coordinato)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015/2017

## **ART. 1 – CONTESTO DI RIFERIMENTO**

Nell'arco dell'anno 2014 il quadro di riferimento della normativa nazionale volta alla prevenzione della corruzione e alla cultura dell'integrità, alla trasparenza dell'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione e delle norme comportamentali del dipendente pubblico è rimasto sostanzialmente invariato.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento con il presente documento è il medesimo dell'anno passato ed ha un'accezione molto ampia.

Esso infatti è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La legge n. 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ **L'A.N.AC.** che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione**, svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012). Ad essa è demandato, inoltre, il compito di approvare il Piano nazionale anticorruzione (PNA) il quale viene predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- ✓ la **Corte di Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il **Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la **Conferenza Unificata Stato-Regioni** che individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli Enti Locali, e agli enti pubblici e

soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- ✓ il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i **Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ le **Pubbliche Amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- ✓ l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** che verifica annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente secondo le specifiche istruzioni e i documenti predisposti dall'ANAC. L'OIV, inoltre, verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Area, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza. Tale verifica comporta che nel piano degli obiettivi siano previste misure relative all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. L'OIV inoltre, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 della L.R. n. 16/2006, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

A livello periferico, infatti, un ruolo fondamentale viene ricoperto dal "Responsabile della prevenzione della corruzione" il quale deve essere individuato all'interno di ogni singolo Ente Locale, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Con deliberazione n. 18 del 06 febbraio 2013, la Giunta Comunale del Comune di Tavagnacco ha nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190 del 06/11/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale pro-tempore, dott. Roberto Russi, i cui recapiti sono: tel. 0432/577311 - fax 0432/570196 e-mail: [segretario@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:segretario@comune.tavagnacco.ud.it).

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora e propone per l'approvazione il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui

elaborazione, giova ricordare, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012).

Successivamente il responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, verifica l'effettiva possibilità di dar corso alla rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo.

Relativamente all'anno 2014, per adempiere a tale relazione l'ANAC ha pubblicato la scheda standard che i Responsabili della prevenzione della corruzione erano tenuti a compilare per la predisposizione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione. Tale scheda, opportunamente compilata, è stata pubblicata come richiesto dall'Autorità esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente, entro il 31 dicembre 2014, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" nonché inviata al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale.

Aderendo a quanto suggerito dall'allegato n. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, nel Comune di Tavagnacco con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 è stato individuato quale "**referente per la prevenzione**" il Responsabile dell'Area Amministrativa pro-tempore, dott. Alessandro Spinelli, al quale è stato attribuito il compito di coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione svolgendo attività informativa nei confronti dello stesso affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione. Nell'ambito di tale collaborazione, il Responsabile e il referente della prevenzione della corruzione hanno effettuato confronti periodici all'interno dei quali, di volta in volta, è stata affrontata l'evoluzione normativa di settore.

Si conferma anche in sede del presente aggiornamento che tutti i dipendenti titolari di incarico di **Posizione Organizzativa (Responsabili delle Aree)** assumano, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza, un ruolo propositivo nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, del referente e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) partecipando al processo di gestione del rischio, eventualmente anche proponendo per il futuro ulteriori misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), ed assicurando l'osservanza del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di

Comportamento aziendale nonché le misure contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012).

In sede di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione 2015/2017, in coerenza con quanto stabilito dagli articoli 8 e 9 del DPR n. 62/2013, si ritiene opportuno richiamare esplicitamente l'obbligo posto in capo a **ciascun dipendente dell'Ente** di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, fornire la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, offrendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

In particolare, viene stabilito che i dipendenti, che sono destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione (così come individuate con il presente P.T.P.C.), con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere ogni attività necessaria per la sua applicazione; essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti relazionano immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione circa qualsiasi anomalia emersa nel corso dei procedimenti da essi gestiti.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede, anche in collaborazione con altre istituzioni, la formazione dei dipendenti, chiamati a operare in attività particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo, nell'ambito di un più ampio processo di riorganizzazione della struttura, ove possibile, una graduale rotazione dei responsabili dell'istruttoria;
- contiene in allegato il Codice di comportamento aziendale dei dipendenti, così come risultante dal testo aggiornato il quale a seguito delle modifiche/integrazioni disposte con il presente atto viene redatto, per comodità di lettura, sotto forma di testo coordinato;

- contiene in allegato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016, approvato con deliberazione giuntale n. 8 del 28/01/2014, a cui si fa espresso ed integrale rinvio. Il suddetto Programma, ad eccezione dei collegamenti con la prestazione per l'anno 2014 che erano indicati al punto 2.2, viene redatto e aggiornato per il triennio 2015/2017 con evidenza delle modifiche e integrazioni apportate.

## **ART. 2 - PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. 2015/2017**

### **Premessa**

Nel descrivere i percorsi logici e le valutazioni che hanno portato all'elaborazione del presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015/2017 (P.T.P.C.), giova preliminarmente ricordare che il quadro generale della normativa di riferimento è rimasto sostanzialmente invariato e che, come tra l'altro già attestato a fine dicembre 2014 nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'interno dell'Ente non si sono verificati né casi patologici né casi che hanno richiesto un'attenzione particolare.

Allo stesso modo si osserva che nell'anno appena concluso non sono pervenute segnalazioni di illecito da parte di dipendenti (*whistleblower*) e nemmeno istanze di accesso civico.

In tale contesto, si evidenzia però che in data 12/12/2014 è stata approvata la Legge Regionale n. 26 avente ad oggetto *"Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative"*.

La prospettiva di un riordino a breve termine delle Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia ha influito sulle valutazioni compiute nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2015/2017, e ne ha consigliato un approccio conservativo e di mero perfezionamento di quanto già esistente, differendo un'eventuale rivisitazione dell'impianto complessivo all'entrata in vigore della riforma regionale suddetta.

La riforma regionale, infatti, oltre che comportare notevoli ripercussioni sul piano organizzativo delle costituenti Unioni territoriali intercomunali avrà ricadute anche in materia di anticorruzione e trasparenza atteso che, ai sensi dell'art. 30 della LR n. 26/2014, anch'esse dovranno essere esercitate in forma associata.



### **Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, dott. Roberto Russi, ha collaborato alla stesura del Piano il “referente della prevenzione della corruzione”, dott. Alessandro Spinelli.

Vi è stata inoltre un costante confronto con tutte le Posizioni Organizzative nel corso di alcune Conferenze dei Responsabili di servizio.

### **Attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Con avviso pubblico n. di prot. 1498 dd. 14 gennaio 2015, il Comune di Tavagnacco ha inteso raccogliere idee e proposte di cittadini, Associazioni e portatori di interesse in genere, finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione.

L'avviso è stato pubblicato in pari data sull'home page del sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, [www.comune.tavagnacco.ud.it](http://www.comune.tavagnacco.ud.it), nonché inviato a mezzo e-mail a tutti i Consiglieri Comunali, ai Responsabili delle Aree ed alle RSU interne dell'Ente.

Successivamente ad esso non è pervenuta alcuna proposta all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

### **Data e documento di approvazione del Piano da parte della Giunta comunale**

L'organo esecutivo dell'Ente ha approvato il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione nella seduta del 30 gennaio 2015.

### **Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

L'aggiornamento del Piano 2015/2017 sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*Amministrazione trasparente*” nella sezione “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

### **ART. 3 - LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**

#### **Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Come anzidetto, considerato che rispetto alla data di adozione del P.T.P.C. 2014/2016 la normativa di settore è rimasta sostanzialmente immutata e che nel corso dell'anno appena concluso non si sono rilevate situazioni patologiche tali da richiedere una rivisitazione delle scelte a suo tempo compiute, in occasione del presente primo aggiornamento annuale si ritiene di confermare le "aree di rischio", intese quali attività a più elevato rischio di corruzione, nelle medesime individuate con il P.T.P.C. 2014/2016.

Esse sono pertanto quelle attività facenti parte dei procedimenti riconducibili alle seguenti macro **AREE**:

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

**AREA B** - affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

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

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

#### **AREA E**

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche.

La **ponderazione del rischio** a suo tempo effettuata viene, pertanto, confermata anche per il triennio 2015/2017 come di seguito indicato:

<b>Area</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Rischio</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,67	2,00	<b>7,33</b>
E	Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche	2,67	2,25	<b>6,00</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,17	1,75	<b>5,54</b>
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,50	1,50	<b>5,25</b>
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,50	<b>4,75</b>
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	<b>3,75</b>
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ex art. 125, commi 8 e 11 Codice degli Appalti	2,50	1,50	<b>3,75</b>
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	<b>3,33</b>
C	Permesso di costruire	2,50	1,25	<b>3,13</b>
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	<b>2,50</b>

#### **ART. 4 - LE MISURE ATTUATIVE DEL PIANO**

Si confermano tutte le “*misure specifiche*” già previste e disciplinate dal Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016 e precisamente:

- A. formazione in tema di prevenzione della corruzione e di integrità;
- B. codice di comportamento;
- C. trasparenza;
- D. pubblicazione delle procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012.

**Riguardo il punto A)** che precede - **FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI INTEGRITÀ**, preso atto che durante l'anno precedente si è rilevato un lieve discostamento rispetto alle attese, si evidenzia che, con determinazione n. 641 del 05/11/2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha avviato il percorso di formazione obbligatoria di tutto il personale dell'Ente (circa 80 dipendenti), mediante individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico; sono in corso, a cura dell'Ufficio Ragioneria, le procedure di impegno spesa per completare l'iter e avviare i corsi di formazione per il suddetto personale.

**Riguardo il punto B)** che precede - **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI TAVAGNACCO**, si evidenzia la necessità di integrare lo stesso, approvato con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, adeguandolo al diffondersi dell'utilizzo di internet e dei social network (quali Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, ecc.....) nonché fornendo un parametro oggettivo per la definizione di un debito o credito significativo.

**Le modifiche e le integrazioni apportate al Codice di comportamento aziendale entreranno in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione del presente Piano. Fermo tutto il resto.**

## **Utilizzo di Internet e dei social network.**

**Considerazioni generali:** l'utilizzo improprio dei social network può essere in grado da solo di ledere il vincolo fiduciario tra dipendente e datore di lavoro. Usare internet per scopi personali mentre si è in ufficio, scattare e pubblicare ("postare") sui social network fotografie durante l'orario di lavoro, in particolare se accompagnate da post offensivi nei confronti del datore di lavoro, dei superiori o dei colleghi, lede il decoro dell'Amministrazione Pubblica per la quale il soggetto lavora.

La recente giurisprudenza (vedasi sentenza Consiglio di Stato n. 848 del 21/02/2014, sentenza Cassazione penale n. 16712 del 16/04/2014 e sentenza Cassazione n. 21107 del 07/10/2014), nonché il Garante della Privacy (vedasi relazione annuale 2010 "*Evoluzione tecnologica e protezione dei dati*"), considera pubblico tutto ciò che si pubblica sui social network e, pertanto, utilizzabile in giudizio, a esclusione delle chat private, e ciò, a maggior ragione, se il lavoratore effettua l'accesso durante l'orario di servizio.

Ciò premesso l'art. 9 del Codice di comportamento aziendale viene integrato con l'inserimento del comma 4 di cui se ne riporta il testo:

*comma 4:*

*"Durante l'orario di servizio il dipendente non può utilizzare per scopi personali i social network. In particolare non è consentito pubblicare ("postare") sui social network foto ritraenti il luogo di lavoro e/o i colleghi, gli amministratori o gli utenti.*

*Il dipendente si astiene dall'esprimere sui social network commenti riguardanti l'attività posta in essere durante lo svolgimento delle funzioni, dei compiti e delle attività a lui assegnate, nonché da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente.*

*Il dipendente si astiene altresì dal pubblicare sui social network materiale che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale.*

*In particolar modo durante il periodo che precede le elezioni per il rinnovo degli organi del Comune, il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato degli Amministratori uscenti e dei candidati."*

## **Valore economico preso a riferimento per definire univocamente la presenza di un debito o di un credito significativo.**

**Considerazioni generali:** preso atto che la definizione dei rapporti di credito o debito "significativi" deriva ineludibilmente da un metro di giudizio soggettivo, si ritiene di fissare

univocamente ed oggettivamente un valore da assumere quale soglia nella relativa determinazione.

Ciò premesso l'art. 6 del Codice di comportamento aziendale viene integrato con l'inserimento del comma 2-bis di cui se ne riporta il testo:

*comma 2-bis:*

*“Si configura l'esistenza di un rapporto di credito o di debito “significativo”, tale per cui il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, quando lo stesso è uguale o superiore a 1.000,00 (mille/00) euro.”*

**Riguardo il punto C)** che precede – **TRASPARENZA**, si conferma che l'Ente, in coerenza con quanto previsto dalla delibera della CIVIT n. 6/2013 e con il vigente sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 196 del 19.12.2012 e ss.mm.ii., attuerà il collegamento tra prestazione e trasparenza mediante l'inserimento, a cura del Segretario Generale e dell'OIV, all'interno delle schede di valutazione della prestazione del personale apicale e del restante personale dell'Ente di fattori e sottofattori che tengano in debita considerazione l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Successivamente, per ciascuna Area dell'Ente, il Segretario Generale provvederà a definire i procedimenti di pubblicazione che saranno oggetto di valutazione annuale.

**La conferma dei soggetti coinvolti, dei compiti affidati agli stessi e delle misure organizzative intraprese a seguito dell'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 sono da intendersi in vigore senza soluzione di continuità.**

**Per ulteriori informazioni di dettaglio, si rimanda alla lettura dell'allegata sezione denominata “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017” che costituisce una sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione.**

**Riguardo il punto D)** che precede - **PUBBLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 32 DELLA LEGGE N. 190/2012**, si prevede che per ogni procedura di affidamento ciascuna Area dell'Ente inserirà tempestivamente i dati richiesti sul portale messo a disposizione da Insiel spa per adempiere all'obbligo di cui all'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013.

In particolare, per ogni procedura di affidamento gli Uffici provvederanno ad inserire le informazioni richieste dal comma 2 dell'art. 23 suddetto ovvero: il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

All'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione "Bandi di gara e contratti", si provvederà quindi a creare un collegamento ipertestuale (link) all'indirizzo

<http://amministrazionetrasparente.regione.fvg.it/AmministrazioneTrasparente/ricercaEnte.html?pEnte=030118&codiceGruppo=PROVVEDIMENTO&tipoSoggetto=DIRIGENTE>

all'interno del quale l'utenza potrà reperire i dati relativi agli elenchi semestrali dei provvedimenti amministrativi adottati dai titolari di Posizione Organizzativa relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché il riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 163/2006.

## **ART. 5 - ALTRE MISURE DI PREVENZIONE**

Si confermano tutte le “*altre misure*” già previste e disciplinate dal Piano di prevenzione della corruzione 2014/2016 e precisamente:

- 6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- 6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- 6.3. Misure per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
- 6.4. Attribuzione degli incarichi “dirigenziali”, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- 6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- 6.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)
- 6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
- 6.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
- 6.12. Verifiche a campione delle autocertificazioni ex DPR n. 445/2000
- 6.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**Con riferimento ad alcune delle misure suddette già introdotte con il PTPC 2014/2016 si forniscono le seguenti specificazioni:**

**Riguardo il punto 6.1** che precede, si evidenzia che, a seguito dell'entrata in vigore della L.R. n. 26 del 12/12/2014, avente ad oggetto *“Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”*, l'indicazione dei criteri di **rotazione del personale** è rinviata all'anno successivo.

Si conferma quanto già stabilito con il PTPC 2014/2016 e, precisamente, che la struttura organizzativa dell'Ente non consente, data l'esiguità della propria dotazione organica, l'unicità e infungibilità delle figure apicali e le specifiche professionalità acquisite dalle stesse nel corso degli anni, la rotazione dei Responsabili di Area titolari di incarico di posizione organizzativa.

Rispetto all'anno precedente, si manifesta l'intenzione di procedere, nell'ottica di una riorganizzazione complessiva della struttura organizzativa degli Uffici dell'Ente appena intrapresa, a valutare la possibilità di ruotare alcune figure (ad esempio, responsabili dell'istruttoria).

In ogni caso, si conferma l'impegno a intraprendere nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a diretto contatto con la cittadinanza.

**Riguardo il punto 6.4** che precede, si evidenzia che in occasione del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2015 a tutti gli incaricati sarà richiesta l'apposita **dichiarazione di cui al D. Lgs. n. 39/2013**.

**Riguardo il punto 6.7** che precede, si manifesta l'intenzione di creare un recapito e-mail *“ad hoc”* al quale potrà rivolgersi il dipendente - **whistleblower** - che ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito. Tale recapito sarà visibile solo ed esclusivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

In occasione della comunicazione a tutti i dipendenti della creazione del suddetto indirizzo e-mail, si provvederà a segnalare agli stessi anche l'esistenza di un analogo recapito messo a

disposizione dall'ANAC ([whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)) in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente e di assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita oltre che di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente.

**Riguardo il punto 6.12** che precede, considerato il diffondersi del ricorso all'autocertificazione a seguito delle novità introdotte dalla Legge 183/2011, si stabilisce che ciascun Responsabile di Area, al fine di rendere tracciabile l'attività posta in essere in tema di **verifica delle autocertificazioni** presentate nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, debba adottare, entro 30 (trenta) giorni dalla data di approvazione del presente aggiornamento del P.T.P.C. 2015/2017, una determinazione con la quale saranno stabiliti i criteri di selezione e di campionamento delle autocertificazioni da sottoporre a controllo ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii..

Le determinazioni adottate dovranno quindi essere tempestivamente trasmesse al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

**In sede di aggiornamento del PTPC 2015/2017 vengono altresì introdotte le seguenti ulteriori misure:**

**6.14.**

**Attività di controllo interno ex D.L. n. 174/2012**

Il Segretario Generale svolge l'attività di controllo interno, ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del relativo "Regolamento sul sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 5 del 31 gennaio 2013, nei confronti dei procedimenti e degli atti prodotti annualmente dall'Amministrazione comunale.

**6.15.**

**Adozione misure per garantire l'esercizio del diritto di "accesso civico"**

Attività volta ad assicurare il pieno ed effettivo esercizio del diritto di “accesso civico” introdotto dall’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Si evidenzia che con determinazione n. 256 dd. 22/04/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha delegato le funzioni relative ai procedimenti per la gestione del “diritto di accesso civico”, istituito dall’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, al Responsabile dell’Area Amministrativa pro-tempore.

A tal fine è stata creata l’e-mail [accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it), visibile sia al Responsabile dell’anticorruzione che al soggetto a cui sono state delegate le funzioni relative all’accesso civico, alla quale il cittadino può rivolgersi, senza specificare la motivazione, per richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente di informazioni, dati e documenti che devono essere pubblicati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

## **6.16.**

### **Comunicazione all’ANAC delle varianti in corso d’opera**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione informerà e sensibilizzerà i Responsabili di Area circa l’applicazione dell’art.37 del Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito dalla Legge n. 114/2014, inerente la modalità di trasmissione e comunicazione all’ANAC delle varianti in corso d’opera.

Il Responsabile del procedimento dovrà, infatti, provvedere alla trasmissione integrale della perizia di variante, del progetto esecutivo e degli altri atti richiesti dal primo comma dell’art. 37 legge n. 114/2014 e, in particolare, la perizia di variante trasmessa dovrà comprendere inderogabilmente i seguenti atti:

- quadro comparativo, da intendersi come computo metrico estimativo di raffronto;
- atto di sottomissione o atto aggiuntivo;
- verbali di concordamento nuovi prezzi, se presenti;
- relazione del Direttore dei lavori ex art. 161 comma 3 del dPR 207/2010;

nonché tutti gli altri documenti tecnici utili a comprendere il contenuto e l’entità delle modifiche apportate al progetto.

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di svolgere il monitoraggio e il controllo dell'adempimento in parola, viene previsto che ogni Responsabile di Area renda, entro il 31/07 ed entro il 31/01 dell'anno successivo, una dichiarazione riguardante il semestre antecedente attestante l'assolvimento della trasmissione e della comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera o, se del caso, l'assenza di eventi da comunicare.

## ***ART. 6 - RESPONSABILITA'***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14 della Legge n. 190/2012.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Area e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione per l'attribuzione del salario accessorio, comunque denominato, nonché illecito disciplinare.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'articolo 54, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" si rinvia agli articoli 46 e 47 del D. Lgs. n. 33/2013.



*Comune di Tavagnacco*

*Provincia di Udine*

**CODICE DI  
COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO  
DEL  
COMUNE DI TAVAGNACCO**

Approvato con deliberazione giuntale n. 9 del 30 gennaio 2015

## **INDICE**

Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Disposizioni di carattere generale

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse. Obbligo di astensione

Art. 7 Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 10 Comportamento in servizio

Art. 11 Rapporti con il pubblico

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 15 Vigilanza e monitoraggio

Art. 16 Forme di pubblicità e divulgazione

Art. 17 Disposizioni transitorie

Art. 18 Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Finalità**

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, le regole di comportamento che i dipendenti del Comune di Tavagnacco sono tenuti a osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" in coerenza con le delibere della CIVIT n. 72/2013 e n. 75/2013.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano ai dipendenti del Comune di Tavagnacco, con contratto a tempo indeterminato e determinato nonché, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

La sua applicazione viene estesa a tutti coloro che, anche se estranei al Comune di Tavagnacco, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo ed a qualsiasi titolo con il medesimo, ovvero a coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. I dipendenti nonché, per quanto compatibile, i consulenti, gli esperti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dalla data di assunzione in servizio presso il Comune di Tavagnacco ovvero dalla data di sottoscrizione del relativo contratto o incarico.

## **Art. 3**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e di imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, enunciati nell'articolo 3 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

## **Art. 4**

### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle il cui valore non supera 150,00 euro, come già previsto dall'art. 4 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", anche sotto forma di sconto, vantaggio economico diretto o indiretto e agevolazioni, comunque denominate, che hanno l'effetto di comportare sgravi.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di somme di denaro di qualunque importo. I regali o altre utilità di modico valore possono essere ricevuti da uno stesso donatore anche cumulativamente purché non sia superato il limite di 150,00 euro per ogni singolo anno



solare; qualora invece nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite sopra indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte eccedente.

2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la prioritaria restituzione al donatore o, in alternativa, per la loro devoluzione, previa valutazione del Segretario Generale, ad Associazioni di volontariato o beneficenza operanti nel territorio comunale, individuate secondo un criterio di rotazione.

3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 5**

#### **Partecipazione ad Associazioni e organizzazioni**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il dipendente comunica, entro 15 (quindici) giorni, al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad Associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 6**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.**

#### **Obbligo di astensione.**

1. Il dipendente informa il Responsabile dell'Area di appartenenza, e quest'ultimo il Segretario Generale, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. La comunicazione deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad un Ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e, comunque, nel termine di trenta giorni dalla stessa.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, Associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2-bis. Si configura l'esistenza di un rapporto di credito o di debito "significativo", tale per cui il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, quando lo stesso è uguale o superiore a 1.000,00 (mille/00) euro.

3. Nel caso si verificano le ipotesi di cui al comma precedente, la segnalazione del potenziale conflitto da parte del dipendente deve essere indirizzata in forma scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli, a sua volta, deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad un altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti

professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno incaricato a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'Area cui appartiene l'Ufficio Committente l'incarico.

#### **Art. 7**

### **Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente partecipa e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione alla regolare applicazione del sistema anticorruzione, secondo le modalità previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e assume le responsabilità di cui all'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Egli avrà diritto ad essere tutelato e a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie (dirette, indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

#### **Art. 8**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza a carico delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato, nel rispetto della normativa sulla privacy, il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

3. Il dipendente assicura che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano diffusi in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii..

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

#### **Art. 9**

### **Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

1. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, che non siano oggetto a trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla

propria attività per la quale è stato nominato “responsabile al trattamento dei dati – art. 29 D. Lgs. n. 196/2003” e/o “incaricato al trattamento dei dati – art. 30 D. Lgs. n. 196/2003” e ne fa un uso conforme ai doveri d’ufficio, consentendone l’accesso a coloro che ne abbiano titolo.

Il dipendente assicura la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari di cui entra in possesso in virtù del proprio ruolo istituzionale. Nel trattamento cartaceo di tali dati, il dipendente si conforma alle misure di cui al “Mansionario integrazione trattamenti cartacei e comunicazioni”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 30/03/2011 (quale allegato 3) al Documento Programmatico per la Sicurezza e già consegnato in occasione della nomina a “incaricati al trattamento dei dati – art. 30 D. Lgs. n. 196/2003”.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco e dagli Assessori, dal Segretario Generale nonché dai dipendenti appositamente incaricati.

3. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente l’attività di servizio;

b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all’immagine dell’Ente;

c) informa tempestivamente, tramite il Responsabile dell’Area di assegnazione, l’Ufficio di Staff incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione.

4. Durante l’orario di servizio il dipendente non può utilizzare per scopi personali i social network.

In particolare non è consentito pubblicare (“postare”) sui social network foto ritraenti il luogo di lavoro e/o i colleghi, gli amministratori o gli utenti.

Il dipendente si astiene dall’esprimere sui social network commenti riguardanti l’attività posta in essere durante lo svolgimento delle funzioni, dei compiti e delle attività a lui assegnate, nonché da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all’immagine dell’ente.

Il dipendente si astiene altresì dal pubblicare sui social network materiale che possa ledere l’immagine dell’amministrazione comunale.

In particolar modo durante il periodo che precede le elezioni per il rinnovo degli organi del comune, il dipendente si astiene dall’esprimere giudizi sull’operato degli amministratori uscenti e dei candidati.

## **Art. 10**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, oltre a quanto previsto dall’articolo 3 del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

2. Nelle relazioni interne il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell’ambito degli uffici;

c) non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di Area:

a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

4. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il loro deterioramento, la perdita o la sottrazione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è regolato dalle disposizioni contenute nel "Regolamento comunale per la disciplina dell'uso degli strumenti elettronici, informatici e telematici", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2006, secondo modalità improntate al buon mantenimento ed al risparmio energetico.

5. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, assume un ruolo attivo nei confronti del proprio Responsabile di Area richiedendo di partecipare a corsi di aggiornamento professionale in modo da arricchire costantemente le proprie conoscenze nelle materie di propria competenza.

6. Negli uffici del Comune:

a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

b) è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;

c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata;

d) è vietato fumare.

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo a sua disposizione (carta, penne e cancelleria in genere). L'utilizzo durante l'orario di servizio del proprio telefono cellulare deve essere contenuto e limitato ai soli casi di stretta necessità.

8. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza tempestivamente le istanze e/o le comunicazioni ricevute all'Ufficio competente all'interno dell'Ente ed, eventualmente, indirizza l'interessato all'Ufficio suddetto.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dai contratti collettivi, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Responsabile di Area, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei Regolamenti/Circolari dell'Ente.

Il dipendente durante la giornata lavorativa può assentarsi dal servizio per motivi personali e/o familiari esclusivamente previo permesso accordato, nel rispetto e nei limiti di cui ai CCRL vigenti, dal proprio Responsabile dell'Area e devono rilevare la propria uscita mediante l'utilizzo del badge o di analogo strumento di rilevazione delle presenze/assenze.

10. All'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere attività extra lavorativa ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

Per quanto riguarda l'attribuzione di incarichi gratuiti conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno del Comune, vige l'obbligo di comunicazione affinché l'Amministrazione possa comunque valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o altro supporto messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, adempie nella maniera più completa ed accurata possibile.

Il dipendente ha il dovere di improntare il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza.

A tale scopo, a mero titolo esemplificativo:

- a) si astiene dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) di norma, si rivolge al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza.

2. In servizio o negli Uffici del Comune il dipendente è tenuto ad indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i Responsabili delle Aree**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, incaricati di Posizione Organizzativa, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267.

2. Il Responsabile di Area, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 (trenta) giorni dal conferimento dell'incarico stesso da parte del Sindaco, comunica al Segretario Generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al co. 3 dell'art. 13 del DPR 62/2013. Tali comunicazioni sono conservate in apposito archivio tenuto presso il Servizio Risorse Umane.

3. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

4. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio

siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Responsabile di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, nel rispetto del principio di partecipazione (valutatore/valutato) al procedimento di valutazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

9. Il Responsabile di Area ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. A tal fine, fermo restando la valutazione da effettuarsi caso per caso alla luce delle mansioni effettivamente svolte all'interno dell'Ente, si avvale delle disposizioni generali contenute nel Titolo III – Capo II del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 196 dd. 22/12/2010 e ss.mm.ii., e della collaborazione del Segretario Generale. L'autorizzazione, in ogni caso, verrà rilasciata previa accurata valutazione di inesistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali.

### **Art. 13**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 14, informa per iscritto il Segretario Generale.

### **Art. 14**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e di quelli previsti dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

#### **Art. 15**

#### **Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, i Responsabili di Area ed il Segretario Generale, in qualità di organo deputato sia ai controlli interni che di titolare dell'Ufficio di disciplina nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione, vigilano sull'applicazione del presente Codice.

I Responsabili di Area, qualora siano competenti ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, avviano il procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ove essi non abbiano competenza, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, trasmettono gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6.12.2012 n. 190.

#### **Art. 16**

#### **Forme di pubblicità e divulgazione**

1. Il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet istituzionale e trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed agli altri soggetti individuati dall'art. 17, comma 1, del D.P.R. 16.4.2013 n. 62. Verranno inoltre attivate le procedure idonee ad assicurarne la conoscenza anche da parte di coloro che non dispongano di personal computer o di un accesso alla rete.

2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice di comportamento.

I Responsabili delle Aree conferenti l'incarico ne trasmetteranno copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

#### **Art. 17**

#### **Disposizioni transitorie**

1. L'Amministrazione Comunale di Tavagnacco si riserva di modificare e/o integrare il presente Codice di Comportamento al verificarsi di mutamenti significativi del contesto di riferimento o, qualora ritenuto necessario, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia dinamicamente alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento ai comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle Aree ad elevato rischio di corruzione nonché a quello appartenente a specifiche tipologie professionali.

3. L'Amministrazione, nell'ambito dell'annuale attività di formazione, garantisce apposite giornate formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti

di conseguire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni riferite a tali ambiti oltre che una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

**Art. 18**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo alla sua approvazione e sostituisce quelli precedentemente vigenti all'interno dell'Ente.





*Comune di Tavagnacco*

*Provincia di Udine*

# **AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2015 - 2017**



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 30 gennaio 2015

Piazza Indipendenza n. 1 - 33010 Feletto Umberto (UD) tel. 0432/577311 - fax 0432/570196  
PEC: [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto:tavagnacco@postemailcertificata.it) - sito web: [www.comune.tavagnacco.ud.it](http://www.comune.tavagnacco.ud.it)

## QUADRO NORMATIVO

Le principali fonti normative prese a riferimento per la stesura del Programma sono:

- ✓ Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* all’interno della quale vengono introdotte nuove ed ulteriori disposizioni inerenti la trasparenza dell’attività amministrativa (art. 1, commi 15 e 16);
  - ✓ D. Lgs. n. 33/2013 inerente il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
  - ✓ D.P.R. n. 62/2013 recante il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
  - ✓ L.R. n. 16/2010 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia *“Norme urgenti in materia di personale e di organizzazione nonché in materia di passaggio al digitale terrestre”*, con riferimento all’art. 6 *“Valutazione della prestazione”* all’interno del quale vi sono espressi riferimenti all’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità di cui alle vigenti disposizioni;
  - ✓ Legge n. 69/2009 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”* con riferimento all’articolo 21 *“Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggior presenza del personale”* e all’art. 32 *“Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea”*;
  - ✓ D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*;
  - ✓ art. 1 L.R. n. 17/2010 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con il quale è stato introdotto il comma 20-bis all’art. 1 della L.R. n. 21/2003 ove è stato stabilito che gli obblighi di pubblicazione ai fini dell’efficacia legale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico;
- delibera n. 50/2013 della CIVIT *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- *“Linee Guida per i siti web della PA”* (ultimo aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, le quali prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’*“accessibilità totale”* alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico;
- provvedimento n. 243 del 15/05/2014 con il quale il Garante per la protezione dei dati personali definisce le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*;

- L.R. n. 26 del 12/12/2014 *“Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”*.

## CONTESTO DI RIFERIMENTO

La trasparenza nell'ordinamento giuridico italiano è stata introdotta fin dall'anno 1990 con l'art. 1 della Legge n. 241 il quale recitava: *“L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza”*.

In tempi più recenti l'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 ha affermato che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. (...) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Ma la vera svolta nella disciplina della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni si è avuta recentemente grazie ad alcuni rilevanti interventi normativi.

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e il D. Lgs. n. 33/2013 ha ampliato il concetto di trasparenza affermando che essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.

Il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, c.d. Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, ha introdotto in capo ai dipendenti pubblici precisi doveri in tema di prevenzione della corruzione (art. 8) e di trasparenza e tracciabilità (art. 9).

Il contesto di riferimento della normativa nazionale, rispetto all'anno 2014, è quindi rimasto sostanzialmente invariato.

Inoltre si segnala anche quanto affermato dal Garante della privacy e dal Presidente dell'ANAC nella lettera congiunta del 30 ottobre 2014 inviata al Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione in tema di trasparenza.

Essi, infatti, hanno posto in evidenza come il D. Lgs. n. 33/2013 *“Nel regolare così, in modo identico, situazioni diverse, tali norme rischiano di pregiudicare la ragionevolezza complessiva della disciplina in materia di trasparenza (essenziale invece per il buon andamento e la democraticità dell'azione amministrativa). E questo, con effetti in larga parte disfunzionali rispetto alla stessa esigenza di consentire “forme diffuse di controllo .....” ed hanno auspicato “... una rivisitazione generale dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di pubblicità e del loro contenuto oggettivo nonché delle modalità di assolvimento di tali oneri informativi, per i*

*quali non sempre la pubblicazione in rete è garanzia di reale informazione, trasparenza e quindi "democraticità".*

Per quanto concerne, invece, il contesto della Regione Friuli Venezia Giulia, si ribadiscono anche in questo contesto le modifiche introdotte dalla L.R. n. 26 del 12/12/2014 *"Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative"*, con la conseguente necessità di individuare durante l'anno corrente sia delle funzioni che saranno esercitate dalle Unioni territoriali intercomunali che di quelle che saranno gestite avvalendosi degli uffici delle Unioni stesse.

Ciò comporterà inevitabilmente la necessità di aggiornare radicalmente il prossimo Programma per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2016/2018 con la conseguente ridefinizione di ruoli e competenze.

Quanto sopra anche in considerazione di quanto stabilito fin d'ora dall'art. 30 della riforma delle Autonomie Locali il quale, oltre che prevedere che anticorruzione e trasparenza dovranno essere esercitate in forma associata, avrà notevoli ripercussioni anche sulla definizione di nuove modalità operative e iniziative da intraprendere all'interno della struttura organizzativa per assicurare il rispetto dei numerosi obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

## L'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TAVAGNACCO

Le funzioni svolte dall'Amministrazione Comunale sono quelle previste dagli articoli 13 e 14 del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali" i quali prevedono che:

- *"Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze";*
- *"Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54".*

L'organigramma funzionale del Comune di Tavagnacco, consultabile sul sito istituzionale [www.comune.tavagnacco.ud.it](http://www.comune.tavagnacco.ud.it) accedendo direttamente dall'home page alla sezione denominata "Uffici", prevede una struttura organizzativa al cui vertice c'è il Segretario Generale e le seguenti n. 7 (sette) macrostrutture (denominate "Aree") la cui responsabilità è stata assegnata a dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Le attuali Aree sono le seguenti:

- ✓ Area Amministrativa;
- ✓ Area Attività Produttive – SUAP.
- ✓ Area Economico-Finanziaria;
- ✓ Area della Polizia Locale;
- ✓ Area Sociale, Contratti e Cultura;
- ✓ Area Tecnica – Edilizia Privata;
- ✓ Area Tecnica – LL.PP patrimonio, Manutenzioni e Protezione Civile, Ambiente ed energia.



COMUNE DI TAVAGNACCO  
PROVINCIA DI UDINE

## **SEGRETARIO GENERALE**

**RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE  
RESPONSABILE TRASPARENZA**

**AREA  
AMMINISTRATIVA**

**AREA ATTIVITA'  
PRODUTTIVE  
SUAP**

**AREA ECONOMICO  
FINANANZIARIA**

**AREA DELLA  
POLIZIA LOCALE**

**AREA SOCIALE  
CONTATTI E  
COLTURA**

**AREA TECNICA  
EDILIZIA  
PRIVATA**

**AREA TECNICA  
LL.PP PATRIMONIO  
MANUTENZIONI  
PROTEZIONE CIVILE  
AMBIENTE ED ENERGIA**

**CONFERMA DEI SOGGETTI COINVOLTI, DEI COMPITI AFFIDATI E DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GIA' INTRAPRESE PER ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

Preliminarmente, giova inoltre ricordare come con l'adozione del "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016*", il Comune di Tavagnacco aveva già inteso dare concreta attuazione al principio di trasparenza nella convinzione che essa rappresenti un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Con il Programma approvato nel mese di gennaio 2014 erano state definite puntualmente misure, modi e iniziative da porre in essere per adempiere agli innumerevoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili delle Aree dell'Ente che si ritengono tutt'ora validi e attuali.

**Alla luce delle molteplici considerazioni sopra esposte si è ritenuto di aggiornare sia il "*Piano per la prevenzione della corruzione*" che il "*Programma per la trasparenza e l'integrità*" limitatamente ad alcuni aspetti che consentono di adeguare gli stessi al mutare della realtà in cui la Pubblica Amministrazione opera quotidianamente; contestualmente si conferma, secondo una logica di scorrimento temporale, il restante contenuto a quanto già previsto all'interno del Piano relativo al precedente triennio 2014/2016 in considerazione che esso, a maggior ragione a seguito delle modifiche e delle integrazioni disposte con il presente Piano, viene ritenuto tutt'ora pienamente rispondente alle complessive necessità di prevenzione della corruzione, di cultura dell'integrità e di assicurazione degli obblighi di trasparenza.**

Ciò premesso, per l'anno 2015 ed in attesa della definizione del riordino delle Autonomie locali previsto dalla L.R. n. 26/2014, si confermano quindi le considerazioni e le valutazioni a suo tempo effettuate per addivenire alla stesura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016, approvato con deliberazione di giunta n. 8 del 28 gennaio 2014, al quale si fa espresso ed integrale rinvio, fatto salvo quanto riferibile all'anno appena trascorso, sia per quanto riguarda la definizione dei ruoli che relativamente alle modalità operative poste in essere al fine di assicurare l'assolvimento dei molteplici obblighi di pubblicazione e di trasparenza.



In particolare, si confermano i soggetti, e i relativi compiti, a cui è stata demandata l'attuazione della trasparenza così come puntualmente descritto al paragrafo "2.1 Fasi e Soggetti Responsabili" del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 nonché le misure organizzative poste in essere per assicurare il flusso interno di trasmissione dei dati (paragrafo 5.2).

Si conferma, inoltre, la possibilità che ogni Responsabile di Area, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, possa designare formalmente alcuni dipendenti della propria Area a cui demandare, fermi restando i compiti e le conseguenti responsabilità che non possono comunque essere derogati, le incombenze volte ad assicurare il flusso informativo e la pubblicazione degli stessi sul sito.

Come suggerito dal punto 2) dell'Intesa della Conferenza Stato/Regioni del 24/07/2013, i dipendenti così eventualmente individuati assumeranno il ruolo di "*referenti*" e costituiranno i punti di riferimento interni all'Ente ai quali, sotto il coordinamento e la responsabilità dei singoli titolari di Posizione organizzativa, saranno affidati i compiti relativi alla raccolta e alla pubblicazione materiale sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni.

A garanzia del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e gratuitamente, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, si conferma la delega al Responsabile dell'Area Amministrativa pro-tempore, dott. Alessandro Spinelli, delle funzioni relative all'esercizio del nuovo diritto di "accesso civico", istituito dall'art. 5 del D. Lgs. suddetto, così come stabilito con determinazione n. 256 dd. 22/04/2014 adottata dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Si conferma altresì la messa a disposizione del recapito e-mail [accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it) al quale i cittadini possono rivolgersi per esercitare il diritto di che trattasi.

Si rimanda infine alla definizione, a cura del Segretario Generale, all'interno delle schede di valutazione della prestazione del personale apicale e del restante personale dell'Ente di fattori e sottofattori che tengano in debita considerazione l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Si dà atto, infine, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 è coordinato con le misure e gli interventi previsti all'interno del Piano di prevenzione della corruzione relativo al medesimo triennio, del quale ne costituisce una sezione.