



COMUNE DI TAVAGNACCO

***PIANO
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
TRIENNIO 2016-2018***

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 29 gennaio 2016

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

INDICE

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Soggetti
- Art. 3 Contenuti
- Art. 4 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti
- Art. 5 Valutazione del rischio
- Art. 6 Il trattamento del rischio
- Art. 7 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure
- Art. 8 Formazione in tema di anticorruzione
- Art. 9 Codici di comportamento
- Art. 10 Trasparenza
- Art. 11 Altre iniziative
- Art. 12 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
- Art. 13 Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Art. 14 Aggiornamento
- Art. 15 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Art. 1

Oggetto e finalità

Il P.T.P.C. rappresenta il documento di programmazione con cui il Comune di Tavagnacco, in attuazione ed integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. di cui all'art. 1 comma 2 lett. b della Legge 190/2012 e della Determinazione n. 12 del 28/10/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, definisce la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del livello di esposizione dei singoli uffici e servizi al rischio di corruzione e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Il presente P.T.P.C. è l'aggiornamento per il triennio 2016-18 dei P.T.P.C. 2014-16 e 2015-17, adottati rispettivamente con deliberazioni della Giunta comunale n. 8 del 28 gennaio 2014 e n. 9 del 30 gennaio 2015.

Il PTPC 2016/2018 viene adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013, delle indicazioni fornite dall'ANAC già CIVIT) reperibili on line, dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013 e della Determinazione n. 12 del 28/10/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Il tutto alla luce delle risultanze del monitoraggio sull'efficacia del piano 2015-17.

L'aggiornamento ha tenuto conto in particolar modo dell'analisi delle situazioni emerse a seguito del monitoraggio sull'attuazione del PTPC effettuata durante l'anno 2015 nonché dell'incontro svoltosi in data 13 gennaio 2016 con i Responsabili delle Aree in occasione dell'intervento formativo in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa durante il quale è stato dato avvio alla procedura di aggiornamento.

In tale sede sono emerse problematiche inerenti l'individuazione delle aree di rischio e dei processi, l'analisi del rischio e alcune misure.

Si è quindi ritenuto di approfondire maggiormente l'area di rischio relativa ai “*contratti pubblici e approvvigionamenti*” prestando particolare attenzione alla mappatura dei processi con riferimento alle casistiche principali riconducibili a:

- affidamenti diretti di valore economico fino a 40.000,00 €;
- affidamenti fino al valore economico di 207.000,00 €;
- affidamenti oltre il valore economico di 1.000.000,00 €.

Analogamente, è stata dedicata notevole attenzione all'area di rischio relativa alla “*acquisizione e gestione del personale*”, che è stata estesa ai principali processi attinenti alla gestione del personale quali assenze – presenze, premialità, progressioni di carriera e permessi ecc... nonché alle aree di rischio riconducibili alla “*pianificazione urbanistica generale ed attuativa*”, ai “*controlli di polizia e delle sanzioni*” e alle “*prestazioni sociali*”.

Art. 2

Soggetti

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

a) **P'Organo di indirizzo politico-amministrativo** ovvero la Giunta comunale che:

- designa il Responsabile di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i Responsabili delle Aree, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della trasparenza;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza dei "Codici di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro il termine indicato di volta in volta dall'ANAC), sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art.1 comma 14).

c) i Responsabili delle Aree dell'Ente:

secondo quanto suggerito dall'allegato n. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, i Responsabili delle Aree dell'Ente sono individuati quali "*referenti per la prevenzione*" a cui è 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.

Si conferma anche in sede del presente aggiornamento del P.T.P.C. che tutti i 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 e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) partecipando al processo di gestione del rischio, eventualmente anche proponendo 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.

In particolare, nell'adozione del presente Piano, il Responsabile ha attuato il coinvolgimento dei Responsabili di Area mediante una fattiva partecipazione al processo di gestione del rischio e sottolineando l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

d) tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

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 è ritenuto opportuno richiamare esplicitamente l'obbligo posto in capo a ciascun dipendente dell'Ente di rispettare le misure per la 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.

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

d) l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

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. 16/2010, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

e) i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Tavagnacco:

osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C..

Art. 3

Contenuti

Il P.T.P.C., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Art. 4

Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti

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 2016/2018 (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 nella relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione riferita all'anno 2015, 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.

L'individuazione delle aree di rischio ha avuto la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

A tal fine, con avviso pubblico n. di prot. 791 dd. 12 gennaio 2016, 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, nonché inviato a mezzo e-mail a tutti i Consiglieri Comunali, ai Responsabili delle Aree, al Revisore dei Conti, all'O.I.V. ed alle RSU interne dell'Ente.

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

In occasione di questa elaborazione del P.T.P.C. sono state quindi prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/12 all'art. 1 comma 16.

A tali aree sono state aggiunte, vista la peculiarità dell'attività svolta, ulteriori aree e processi potenzialmente esposti a rischio che sono stati individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dai Responsabili delle Aree.

La mappatura dei procedimenti è stata eseguita nella colonna Aree rischio e procedimenti della tabella allegata *sub 1* "TABELLA AREE RISCHIO, PROCESSI E VALUTAZIONE RISCHIO".

Il presente Piano 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. 5

Valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione, coadiuvato dai Responsabili delle sette Aree dell'Ente, ha effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti individuati ai sensi dell'art. 4.

Il Responsabile ha approfondito tale attività anche nel corso di appositi confronti con i Responsabili d'Area coinvolti nei singoli procedimenti.

L'attività di risk management si è composta delle seguenti fasi:

a. analisi dei fattori

b. contesto interno

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il Responsabile Anticorruzione ha effettuato le seguenti attività:

- rilevazione numerica di indagini / sentenze in materia di “corruzione” che coinvolgono uffici o personale del Comune di Tavagnacco
- rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione del personale, tratto dall'analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di assunzione (rilevazione anonima)
- rilevazione del numero di procedimenti disciplinari, ricollegati ad attività “potenzialmente” produttive di illeciti penali.
- rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione di fornitori del Comune di Tavagnacco tratto dall'analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di gara (rilevazione statistica)
- analisi tipologie di procedimento / processo tipiche dell'attività dell'Ente.

In relazione agli esiti dell'analisi, non sono emersi fattori di rischio specifici.

Dall'analisi del contesto interno tramite la “analisi tipologie di procedimento / processo tipiche dell'attività dell'Amministrazione Comunale” è emersa invece la necessità di allargare l'analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle cd. “aree di rischio obbligatorie” di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 (vedi punto b).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, invece, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Tavagnacco opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In relazione all'analisi del contesto esterno, è stata controllata la “*relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*”, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128 in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata, è stata presa in considerazione la “*relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)*” di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

In merito tali indagini hanno rilevato la presenza di cointeressenze della criminalità organizzata di origine siciliana e calabrese con il mondo dell'imprenditoria, in particolare nel settore delle energie rinnovabili e della cantieristica. Ciò, oltre ad agevolare il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, è funzionale all'indebita percezione di finanziamenti pubblici. Si evidenzia inoltre come vi siano interessi di soggetti organici o contigui a “Cosa Nostra” e alla criminalità calabrese nel settore dell'edilizia, pubblico e privato, con il tentativo di acquisire commesse attraverso la costituzione di società intestate a prestanome, attratte in particolare dalla prossima apertura di importanti cantieri quali la realizzazione della terza corsia

dell'Autostrada A4 e l'ampliamento del Porto di Trieste. Queste società sono poi utilizzate anche per consentire l'assunzione di esponenti di cosa nostra, in modo da garantire un flusso reddituale nel corso degli anni e far fruire agli stessi misure alternative alla detenzione.

In tema di delitti di corruzione e concussione, la relazione sull'attività di Polizia e DIA evidenziano una relativa presenza criminale nel territorio del Friuli Venezia Giulia. In merito al numero di soggetti denunciati/arrestati, si distinguono: per corruzione 5 eventi nel secondo semestre 2014, 4 nel primo semestre 2014, 0 nel secondo semestre 2013 e 2 nel primo semestre 2013; per concussione 26 eventi nel secondo semestre 2014, 0 nel primo semestre 2014, 1 nel secondo semestre 2013 e 2 nel primo semestre 2013 (*fonte tab. 1-2 pag 230 della relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159*).

Specificatamente al contesto esterno dell'ambito territoriale comunale di Tavagnacco, si segnala che in rete è stato possibile reperire la notizia risalente al mese di luglio 2014 relativa al sequestro dell'intero capitale sociale, del connesso complesso di beni aziendali e del relativo conto deposito a risparmio di una società con sede in Tavagnacco (UD), eseguito nei confronti di un soggetto mafioso.

b. identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo"

Dall'analisi del contesto interno, come peraltro già effettuato in sede di redazione del P.T.P.C. 2014/2016 e 2015/2017, è emersa la necessità di allargare l'analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle "aree di rischio obbligatorie" di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 e cioè:

a) **autorizzazione o concessione;**

b) **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

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

d) **concorsi e prove selettive** per l'assunzione del personale e **progressioni di carriera** di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

L'analisi del contesto interno ha evidenziato potenziali rischi corruttivi in merito ad Aree e processi ulteriori quali quelli relativi a:

- gestione delle banche dati tributarie;
- pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- opere pubbliche;
- controlli di polizia e delle sanzioni ;
- prestazioni sociali.

Resta inteso poi, che l'ambito delle Aree obbligatorie di cui all'art. 1 co. 16 della Legge n. 190/2012 è stato inteso non in senso restrittivo o prettamente tecnico, ma in senso allargato.

Così, ad esempio, l'area relativa alla "scelta del contraente" è stata intesa con riferimento alle casistiche principali riconducibili agli affidamenti diretti, agli affidamenti sotto e sopra soglia Comunitaria e agli acquisti in economia mediante cassa economale.

Analogamente si è agito riguardo le aree di rischio ulteriori come, ad esempio, nel caso dell'acquisizione e gestione del personale che è stata estesa ai principali processi quali gestione delle assenze – presenze, permessi, premialità, progressioni di carriera ecc.....

L'attività di identificazione ha richiesto l'individuazione dell'area di rischio (come descritto all'art. 4) a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione (vedi punto a) anche con riferimento alle specifiche posizioni presenti.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti interni coinvolti, nel corso della riunione operativa del giorno 13/01/2016 con i Responsabili di Area, le comunicazioni via mail intercorse con gli stessi per la mappatura dei processi e delle aree di rischio, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione Comunale, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca nonché dei colloqui di

approfondimento intercorsi con i medesimi titolari di posizione organizzativa in seguito alla formulazione da parte degli stessi della proposta di stima del rischio dei processi censiti;

- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- mediante i criteri e le esemplificazioni di cui all'allegato 3 al Piano Nazionale e in materia di approvvigionamenti (appalti servizi, beni, opere) e mediante le indicazioni della Determinazione n. 12 del 28/10/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- mediante i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale, debitamente modificata per renderla compatibile con le attività e la dimensione della struttura organizzativa del Comune di Tavagnacco.

Nella tabella 1 sono indicate le aree di rischio, i processi e gli uffici coinvolti.

b. analisi dei rischi:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati elaborati "ad hoc" dal Responsabile della prevenzione della corruzione, prendendo spunto, modificando ed adattando alla peculiare realtà dell'Ente, i parametri indicati l'allegato 5 al P.N.A. sopra citato.

Per i processi trasversali e/o comuni a più Aree e Servizi dell'Ente, si evidenzia che la stima del rischio ha preso in considerazione una situazione mediana rappresentativa della struttura organizzativa dell'Ente all'interno della quale, se non in casi eccezionali, i procedimenti sono gestiti da pochi dipendenti istruttori e i provvedimenti finali sono adottati da responsabili del procedimento coincidenti con i titolari di posizione organizzativa Responsabili delle Aree.

c. La valutazione del rischio

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato utilizzato un foglio di calcolo basato sulla Tabella della valutazione del rischio di seguito riportata:

VALUTAZIONE PROBABILITA'

Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
E' altamente discrezionale = 5
Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno del Comune?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
Criterio 3: complessità del processo
Si tratta di un processo trattato solo dagli uffici, oppure coinvolge l'organo di indirizzo politico?
Il processo coinvolge solo Uffici/personale del Comune ed è totalmente vincolato da Leggi = 1
Il processo coinvolge solo i Uffici/personale del Comune, nel rispetto di criteri generali approvati con Regolamento comunale: 2
Il processo coinvolge solo i Uffici/personale del Comune, previa adozione deliberazione di Linee di indirizzo del Consiglio o della Giunta: 3
Il processo coinvolge Uffici/personale del Comune, comporta un'elevata discrezionalità e il provvedimento finale non necessita l'acquisizione di pareri/attestazioni di altri Enti pubblici: 4
Il processo coinvolge Uffici/personale del Comune, comporta un'elevata discrezionalità e il provvedimento finale necessita l'acquisizione di pareri/attestazioni di altri Enti pubblici e/o privati: 5
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha un valore economico minimo = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo
c'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio, Segretario Generale)
Si = 1
La pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti e viene sottoposta al controllo successivo a campione sulla regolarità degli atti svolto dal Segretario Generale ex D.L. n. 174-2012 = 3
No= 5
Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, è molto efficace = 2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA'	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

VALUTAZIONE IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Soggetti coinvolti nel procedimento:	
un istruttore e il responsabile del procedimento = 1	
Fino a 3 istruttori e il responsabile del procedimento = 3	
Oltre 3 istruttori, il responsabile del procedimento e gli Organi di indirizzo politico-amministrativo = 5	
Criterio 2: impatto economico	
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per l'Ente?	
No, le conseguenze sarebbero solo amministrative = 1	
Sì, ma le conseguenze sarebbero relative ed eventualmente limitate ai costi di difesa legale = 2	
Sì, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3	
Sì con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4	
Sì con rilevanti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 5	
Criterio 3: impatto reputazionale/immagine	
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione	
del solo dipendente istruttore: 2	
degli uffici coinvolti nel procedimento nel suo complesso: 3	
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento o altri soggetti amministrativi apicali: 4	
degli uffici coinvolti, del responsabile del procedimento e degli organi politici (Giunta e Consiglio Comunale): 5	
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione	
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività del Comune?	
Nessuna conseguenza: 0	
vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 1	
vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2	
vi sarebbero problematiche operative anche a livello di organo politico amministrativo, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc) = 3	
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento, nuove elezioni ecc.): 5	
VALORE STIMATO DELL'IMPATTO	
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

d. ponderazione dei rischi.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

In base ai risultati emersi sono state individuate tre categorie di rischio:

- rischio basso (valore inferiore a 9);
- rischio medio (valore fra 9 e 12,5);
- rischio alto (valore superiore a 12,5).

La suddetta impostazione viene riportata, per ciascuna area di rischio individuata, nella tabella allegata sub 1 “TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO”.

Art. 6

Il trattamento del rischio

Una volta effettuata la “valutazione del rischio”, la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di introdurre e programmare apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dal Comune di Tavagnacco.

La Tabella sub 1 “TABELLA AREE RISCHIO, PROCESSI E VALUTAZIONE RISCHIO” riporta nella colonna Misure Anticorruptive il “codice” delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai “codici” corrisponde la misura come descritta nell’allegato sub 2 “MISURE ANTICORRUTTIVE”.

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

L’individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale ha valutato anche la programmazione triennale dell’applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati. Le schede riportano quindi anche la programmazione delle misure nel corso dei tre anni di validità del presente Piano.

Atteso che la misura relativa alla “trasparenza”, cui si fa riferimento nel successivo art. 10, verrà trattata specificatamente nel P.T.T.I. 2016/2018 (allegato 5) - le dodici misure obbligatorie esaminate sono:

- ✓ MO1-Codici di comportamento - ATTUATA
- ✓ MO2-Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione – SCARSAMENTE ATTUABILE (vedi alternative nella relativa scheda)
- ✓ MO3-Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - ATTUATA
- ✓ MO4-Formazione – ATTUATA
- ✓ MO5-Astensione in caso di conflitti di interesse – ATTUATA (tramite specifiche prescrizioni del CODICE di comportamento)
- ✓ MO6-Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – ATTUATA
- ✓ MO7-Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – ATTUATA nel contesto dell’ente
- ✓ MO8-Lo Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali - ATTUATA
- ✓ MO9-Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione - ATTUATA
- ✓ MO10-Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) - ATTUATA nel contesto dell’ente
- ✓ MO11-Patti d'integrità NON ATTUATA
- ✓ MO12-Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile PREVISTA (nel contesto della giornata della trasparenza).

Vengono inoltre previste “ulteriori misure” finalizzate alla prevenzione della corruzione che sono descritte nel successivo art. 11.

Art. 7

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure

Il trattamento del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, ossia la verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l’eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno del processo di gestione del rischio.

L’attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure consiste in uno o più incontri annuali fra il Responsabile anticorruzione e i Responsabili delle Aree, con contestuale monitoraggio su alcune misure e su casi scelti a campione.

Il monitoraggio inoltre prevede la valutazione ed il controllo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione, secondo modello di “segnalazione whistleblower” (vedi art. 11, punto d)

Art. 8

Formazione in tema di anticorruzione

Su iniziativa del Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione, in esecuzione al P.T.P.C. 2015/2017, presso il Comune di Tavagnacco si sono già tenuti, nel corso dei mesi di dicembre 2015 e gennaio 2016, i corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza dell’azione amministrativa e Codici di comportamento.

I corsi hanno coinvolto la totalità dei dipendenti dell’Ente e le presenze alle giornate di formazione sono state raccolte su appositi “fogli presenza” che sono depositati presso il Servizio Risorse Umane dell’Ente.

Il Piano di formazione previsto all’interno del suddetto P.T.P.C. ha avuto l’obiettivo di:

- ✓ individuare i soggetti cui erogare la formazione in tema di anticorruzione con diversi gradi di approfondimento a seconda delle mansioni svolte e del ruolo ricoperto all’interno dell’Ente;
- ✓ individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ presentare e approfondire il Codice di Comportamento;
- ✓ quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Per il triennio 2016/2018 vengono previsti ulteriori interventi formativi atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto tesi ad aggiornare il personale dell’Ente su specifiche tematiche di cui si dà atto nell’allegato 3 “PIANO DELLA FORMAZIONE”.

Art. 9

Codici di comportamento

Il Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione, in occasione del P.T.P.C. 2014/2016 ha predisposto il “Codice di comportamento aziendale” e, in occasione del P.T.P.C. 2015/2017, ha provveduto ad aggiornarlo nel testo vigente risultante nell’allegato sub. 4 “CODICE DI COMPORTAMENTO” (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2015).

Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all’e-mail dedicata per la segnalazione del c.d. whistleblower (vedasi art. 11)

Art. 10

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza dell'attività svolta in procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza di elementi utili a valutare conflitti di interessi per l'organo di indirizzo politico amministrativo.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Tavagnacco, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina degli obblighi di trasparenza è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ed adottato ai sensi del D.Lgs. 33/2013, che si allega sub 5 "PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA".

Art. 11

Altre iniziative

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono illustrate in questa sede le seguenti ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione:

a. rotazione del personale

La legge n. 208 dd. 28/12/2015 (Legge di stabilità per l'anno 2016) ha sancito che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Il Comune di Tavagnacco, in ragione delle dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, ritiene che la rotazione del personale, anche non apicale, causerebbe difficoltà operative per erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza.

Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno in questo triennio applicare forme limitate e compatibili di rotazione del personale con l'operatività dell'Ente, così come definite con la deliberazione n. 60 dd. 22/05/2015 con la quale è stata approvata la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, l'adeguamento della dotazione organica e il piano operativo delle mobilità interne (vedi misure ALL. sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE").

b. attività "extra lavorative"

L'Ente applica quanto previsto puntualmente all'interno del Capo II – "Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali" del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione giunta n. 196 dd. 22/12/2010 e ss.mm.ii..

Si evidenzia come le singole autorizzazioni a favore dei dipendenti dell'Ente sono valutate, ed eventualmente rilasciate, dai rispettivi Responsabili di Area e sono trasmesse tempestivamente al Segretario Generale e al Sindaco.

Le autorizzazioni richieste dai Responsabili di Area sono invece valutate, ed eventualmente rilasciate, dal Segretario Generale.

c. cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica preventivamente la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

d. tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche del Comune di Tavagnacco in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis che prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite il modello di segnalazione predisposto che può essere consegnato al Responsabile medesimo indirizzato all'apposita casella e-mail allo scopo attivata.

Considerato che il Dipartimento della funzione pubblica ha predisposto, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165 del 2001, un modello per la segnalazione degli illeciti quale utile supporto delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune di Tavagnacco ritiene di adottare lo stesso in quanto pienamente rispondente allo scopo (ALL. 6 MODELLO SEGNALAZIONE WB).

Si evidenzia che a tale scopo è già stato creato un recapito e-mail "ad hoc" al quale potrà rivolgersi il dipendente - "whistleblower" - che ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito.

Tale recapito è visibile solo ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

In occasione della comunicazione effettuata con e-mail interna dd. 18.03.2015 tutti i dipendenti sono stati informati della creazione del suddetto indirizzo e-mail (whistleblowing@comune.tavagnacco.ud.it). Agli stessi è stata data anche informazione dell'esistenza di un analogo recapito messo a disposizione dall'ANAC (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.

e. verifiche su autocertificazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.

In sede di aggiornamento del P.T.P.C. 2015/2017, considerato il diffondersi del ricorso all'autocertificazione a seguito delle novità introdotte dalla Legge 183/2011, è stato stabilito 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, deve adottare, di norma entro 30 (trenta) giorni dalla data di approvazione del Piano, un atto formale rientrante tra quelli di gestione privatistica del rapporto di lavoro, ex art. 5 D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., con il quale sono stabiliti ed indicati ai collaboratori i criteri di selezione e di campionamento cui attenersi nel sottoporre a controllo, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà ricevute.

Tali atti dovranno quindi essere tempestivamente trasmessi al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

In occasione del presente aggiornamento del Piano, si conferma la misura sopra descritta.

f. 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. Tale controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.

I verbali riepilogativi dell'attività svolta sono pubblicati sul sito web istituzionale e inviati ai Responsabili di Area interessati, ai componenti del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti e all'OIV.

g. adozione misure finalizzate a 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 Affari Generali.

A tal fine è stata creata l'e-mail 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.

Art. 12

monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione entro i termini indicati annualmente dall'ANAC.

Al fine di favorire un maggior monitoraggio sull'esistenza di fattori interni ed esterni che possano far innalzare il grado di rischio corruttivo, sulla concreta adozione delle misure anticorruptive predisposte con il Piano da parte dei dipendenti, il Responsabile Anticorruzione ha previsto almeno una riunione annuale con i Responsabili d'Area, di cui viene redatto verbale (RIUNIONE A.C.).

Per quanto attiene la specifica misura relativa alla trasparenza si evidenzia il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 16/2010, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni e che provvederà alla compilazione delle schede di monitoraggio così come definite annualmente dall'ANAC.

Art. 13

Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Comune di Tavagnacco, anche a tempo determinato, part time, internali nonché, per quanto compatibile, dai Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e dai Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU).

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel Codice disciplinare.

Art. 14

Aggiornamento

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie per inadeguatezza del Piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative (quali ad esempio L.R. n. 26 del 12/12/2014 e ss.mm.ii. "Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle

Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”), saranno approvate, su nuova proposta del Responsabile anticorruzione, dalla Giunta Comunale.

Art. 15

Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Tavagnacco nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti”.

ALLEGATI:

- 1 “TABELLA AREE RISCHIO, PROCESSI E VALUTAZIONE RISCHIO”
- 2 “MISURE ANTICORRUTTIVE”
- 3 “PIANO DELLA FORMAZIONE”
- 4 “CODICE DI COMPORTAMENTO”
- 5 “PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA”
- 6 “MODELLO SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWER”



***TABELLA
AREE RISCHIO, PROCESSI
E
VALUTAZIONE RISCHIO***

(allegato n. 1 al P.T.P.C. 2016-2018)

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
1		Affidamenti di lavori sotto Euro 40.000,00	Aree Tecniche dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	Descrizione		Descrizione			M4 / M5 / M13
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	3				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	2,5		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
2		Affidamenti di servizi sotto Euro 40.000,00	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	Descrizione		Descrizione		7,08	M4 / M5 / M13
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	3				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	2,5		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
3		Affidamenti di forniture sotto Euro 40.000,00	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	Descrizione		Descrizione		7,08	M4 / M5 / M13
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	3				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	2,5		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
4		Affidamenti di lavori sotto Euro 207.000,00	Aree Tecniche dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	Descrizione		Descrizione		6,88	M4 / M5 / M9 / M13 / M15
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
5		Affidamenti di servizi sotto Euro 207.000,00	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	Descrizione		Descrizione		6,88	M4 / M5 / M9 / M13 / M15
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
6		Affidamenti di forniture sotto Euro 207.000,00	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	Descrizione		Descrizione		6,88	M4 / M5 / M9 / M13 / M15
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
7		Affidamenti di lavori oltre Euro 1.000.000,00	Aree Tecniche dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + gestione della gara	Descrizione		Descrizione		11,25	M4 / M5 / M9 / M13 / M15
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
						Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
8		Affidamenti di servizi oltre Euro 1.000.000,00	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + gestione della gara	Descrizione		Descrizione		11,25	M4 / M5 / M9 / M13 / M15
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
						Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macr o aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
9		Affidamenti di forniture oltre Euro 1.000.000,00	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + gestione della gara	Descrizione		Descrizione		11,25	M4 / M5 / M9 / M13 / M15
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
						Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
10		Rilevamento delle presenze	Area Economico-Finanziaria	responsabili dell'istruttoria	Truffa	Descrizione		Descrizione		4,58	M1 / M3 / M4
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
11		Utilizzo degli automezzi aziendali	Tutte le Aree dell'Ente	Tutti i dipendenti	Utilizzo non conforme e peculato d'uso	Descrizione		Descrizione		4,58	M1 / M3 / M4
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
12		Utilizzo di strumentazione informatica	Tutte le Aree dell'Ente	Tutti i dipendenti	Utilizzo non conforme	Descrizione		Descrizione			M1 / M3 / M4
						Discrezionalità		Impatto organizzativo			
						Rilevanza Esterna		Impatto economico			
						Complessità del Processo		Impatto reputazionale			
						Valore Economico		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
						controllo esterno / deterrenza					
						efficacia					
						VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
13		Utilizzo di strumentazione tecnica	Tutte le Aree dell'Ente	Tutti i dipendenti	Utilizzo non conforme	Descrizione		Descrizione			M1 / M3 / M4
						Discrezionalità		Impatto organizzativo			
						Rilevanza Esterna		Impatto economico			
						Complessità del Processo		Impatto reputazionale			
						Valore Economico		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
						controllo esterno / deterrenza					
						efficacia					
						VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
14		Utilizzo di materiale di proprietà comunale	Tutte le Aree dell'Ente	Tutti i dipendenti	Utilizzo non conforme + peculato	Descrizione		Descrizione			M1 / M3 / M4
						Discrezionalità		Impatto organizzativo			
						Rilevanza Esterna		Impatto economico			
						Complessità del Processo		Impatto reputazionale			
						Valore Economico		impatto sull'operatività e l'organizzazione			
						controllo esterno / deterrenza					
						efficacia					
						VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
15		Accesso agli atti	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Non rispetto della normativa vigente	Descrizione		Descrizione			M4
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
16		Tutela della privacy	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabile dell'Area competente in qualità di responsabile del trattamento dei dati incaricati al trattamento dei dati	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza	Descrizione		Descrizione			M4
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
17		RUP e attività di supporto al RUP nelle fasi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori pubblici	Aree Tecnica LL.PP.	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Non rispetto della normativa vigente	Descrizione		Descrizione		12,50	M1 / M4 / M9 / M13
						Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
18		Tenuta e conservazione delle scritture contabili	Area Economico-Finanziaria	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Irregolarità	Descrizione		Descrizione		3,33	M4
						Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	1		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
19		Formazione e redazione dei bilanci	Area Economico-Finanziaria	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Irregolarità	Descrizione		Descrizione		12,50	M4
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
20		Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	Area Economico-Finanziaria	Responsabile dell'Area competente responsabili dell'istruttoria	Scelta delle modalità di assolvimento degli obblighi + irregolarità	Descrizione		Descrizione			M4
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
21		Assunzioni	Segreteria Generale	Componenti della Commissione Esaminatrice	Valutazione delle necessità + scelta delle priorità + scelta del candidato + pressioni esterne	Descrizione		Descrizione		12,46	M4 / M5 / M13 / M10 / M14
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
22		Progressioni di carriera	Segreteria Generale e Area interessata	Responsabili delle Aree nell'attività di valutazione dei dipendenti	Valutazione delle necessità + scelta delle priorità + scelta del candidato + pressioni esterne	Descrizione		Descrizione			M4 / M5 / M13 / M14
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
						Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
23		Acquisti in economia mediante "cassa economale"	Area Economico-Finanziaria	Responsabile dell'Area Economo comunale	Valutazione dell'urgenza + scelta del fornitore	Descrizione		Descrizione			M4
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	3		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	3		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
24		Rilascio di dichiarazione a beneficio di ditte appaltatrici (in merito all'esecuzione dei lavori, servizi, forniture)	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabili delle Aree responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	Descrizione		Descrizione		10,00	M1 /M4 / M5
						Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	4,00	VALORE MEDIO INDICE	2,5		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
25		Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, elargiti secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e ss.mm.ii	Tutte le Aree dell'Ente	Responsabili delle Aree responsabili dell'istruttoria		Descrizione	---	Descrizione			M1 / M3 / M4 / M5 / M13 / M14 / M15
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	3				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
26		Assistenza alloggiativa	Area Sociale	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	Descrizione		Descrizione		9,63	M1 / M5 / M13 / M14
						Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
						Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	3				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
27		Accesso ai servizi nidi	Area Sociale	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	Descrizione		Descrizione		8,71	M1 / M5 / M13 / M14
						Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	3				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
28		contributi regionali (es. contributi valevoli su carta famiglia, CONTRIBUTO PER L'ABBATTIMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE, contributi a favore di soggetti mutilati ed invalidi del lavoro e a favore di soggetti audiolesi, contributi regionali per nascite, barriere architettoniche ecc)	Area Sociale	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	Descrizione		Descrizione			M1 / M5 / M13 / M14
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	3				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
29		partecipazione rette case di riposo	Area Sociale	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	Descrizione		Descrizione		10,08	M1 / M5 / M13 / M14
						Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
						Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	3				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
30		Contributi economico assistenziali a sostegno del nucleo familiare e della singola persona	Area Sociale	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	Descrizione		Descrizione		8,25	M1 / M5 / M13 / M14
						Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
						Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	3				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
31		Titoli abilitativi edilizi	Area Tecnica Pianificazione del Territorio	ISTRUTTORI DIRETTIVI	Disomogeneità e discrezionalità delle valutazioni; scarsa trasparenza; gestione discrezionale dei termini del procedimento; omissione doveri d'ufficio; omissione verifiche e controlli	Descrizione		Descrizione			M1 / M4 / M5 / M13 / M14
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	3,83	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
32		Gestione pianificazione urbanistica	Area Tecnica Pianificazione del Territorio	RESPONSABILE D'AREA / ISTRUTTORI DIRETTIVI	Disomogeneità e discrezionalità delle valutazioni ; scarsa trasparenza; gestione discrezionale dei termini del procedimento; omissioni doveri d'ufficio	Descrizione		Descrizione		10,00	M1 / M4 / M5 / M13 / M14
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	1		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	4,00	VALORE MEDIO INDICE	2,5		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macr o aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
33		Pianificazione urbanistica	Area Tecnica Pianificazione del Territorio	RESPONSABILE D'AREA	Discrezionalità su richieste e valutazioni ; scarsa trasparenza	Descrizione		Descrizione		17,33	M1 / M4 / M5 / M13 / M14
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	4,33	VALORE MEDIO INDICE	4		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
34		Controlli polizia commerciale annonaria	Polizia Locale MUT	Comandante della P.L. personale di polizia locale	Induzione a favorire soggetti specifici nell'espletamento dell'attività ispettiva.	Descrizione		Descrizione			M1 / M2 /M4 / M5
						Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
35		Controlli edilizi e ambientali	Polizia Locale MUT	Comandante della P.L. personale di polizia locale	Induzione a favorire soggetti specifici nell'espletamento dell'attività ispettiva.	Descrizione		Descrizione			M1 / M2 /M4 / M5
						Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
36		Gestione dell'iter dei verbali per sanzioni amministrative	Polizia Locale MUT	Comandante della P.L. personale di polizia locale	Induzione a favorire soggetti specifici nell'espletamento dell'attività ispettiva.	Descrizione		Descrizione			M1 / M2 /M4 / M5
						Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
37		Gestione degli accertamenti relativi alla residenza anagrafica	Polizia Locale MUT	Comandante della P.L. personale di polizia locale	Induzione a favorire soggetti specifici nell'espletamento dell'attività ispettiva	Descrizione		Descrizione			M1 / M2 /M4 / M5
						Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	2				
						efficacia	3				
						VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	3		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
38		Rilascio permessi ed autorizzazioni (invalidi, cartelli pubblicitari, occupazione suolo pubblico, etc.)	Polizia Locale MUT	Comandante della P.L. personale di polizia locale	Induzione a favorire soggetti specifici nell'espletamento dell'attività ispettiva	Descrizione		Descrizione			M1 / M2 /M4 / M5
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	5	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	4				
						VALORE MEDIO INDICE	4,00	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
39		Idoneità alloggio extracomunitari	Polizia Locale MUT	Comandante della P.L. personale di polizia locale	Induzione a favorire soggetti specifici nell'espletamento dell'attività ispettiva	Descrizione		Descrizione			M1 / M2 /M4 / M5
						Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	1				
						efficacia	2				
						VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
40		Recupero coatto verbali non oblati	Polizia Locale MUT	Comandante della P.L. personale di polizia locale	Induzione a favorire soggetti specifici nell'espletamento dell'attività ispettiva	Descrizione		Descrizione			M1 / M2 /M4 / M5
						Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
41		Sgravio cartelle esattoriali	Polizia Locale MUT	Comandante della P.L. personale di polizia locale	Induzione a favorire soggetti specifici nell'espletamento dell'attività ispettiva	Descrizione		Descrizione			M1 / M2 /M4 / M5
						Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
42		Gestione delle banche dati tributarie	Area Economico-Finanziaria	Responsabile di Area responsabili dell'istruttoria	alterazione artificiosa del dato	Descrizione		Descrizione			M1 / M4 /M13 / M14
						Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	5		
						Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	4,33	VALORE MEDIO INDICE	3,25		

PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
n.	macro aree				Probabilità (P)		Impatto (I)				
43		Varianti in corso d'opera alle opere pubbliche	Aree Tecnica LL.PP.	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Non rispetto della normativa vigente, disomogeneità e discrezionalità delle valutazioni ; scarsa trasparenza	Descrizione		Descrizione			M1 / M4 / M9 / M13
						Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
						Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	4		
						Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
						controllo esterno / deterrenza	5				
						efficacia	5				
						VALORE MEDIO INDICE	4,17	VALORE MEDIO INDICE	3,5		



***ELENCO
DELLE MISURE
ANTICORRUTTIVE POSTE
IN ESSERE***

(allegato n. 2 al P.T.P.C. 2016-2018)

M1 - Codice di comportamento
DESCRIZIONE
Il Comune di Tavagnacco ha adottato un apposito Codice avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e regole di comportamento sia in servizio che nei rapporti con i privati. Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente a quanto già previsto dal Codice di comportamento DPR n. 62/2013.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2016
Il Codice di Comportamento è stato da ultimo aggiornato con deliberazione giunta n. 9 dd. 30.01.2015 in occasione dell'approvazione del PTPC 2015-17. Esso è stato illustrato a tutti i dipendenti in occasione dello svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, già svolti tra dicembre 2015 e gennaio 2016. Il Codice prevede anche alcuni adempimenti in materia di conflitti di interesse.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento del Codice, della relativa attuazione e di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M 2 – Rotazione del personale o misure alternative
DESCRIZIONE
In materia di rotazione del personale, si rimanda a quanto indicato nel PTPC 2016-18. Stanti le difficoltà pratiche di adozione di tale misura, Il Comune di Tavagnacco, in ragione delle dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene opportuno applicare forme limitate e compatibili di rotazione del personale con l’operatività dell’Ente, così come già definite con la deliberazione n. 60 dd. 22/05/2015 con la quale è stata approvata la ridefinizione della struttura organizzativa dell’Ente, l’adeguamento della dotazione organica e il piano operativo delle mobilità interne.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2016
Quale misura alternativa specifica per l’area di rischio “affidamenti”, il Servizio Appalti e Contratti collabora da anni con i vari uffici dell’Ente nella predisposizione della documentazione di gara. Il Segretario generale, Responsabile della prevenzione, nell’ambito dell’attività di controllo interno svolta 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, effettua il controllo successivo su tutti gli atti di impegno di spesa superiori a 40.000,00 €.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2016
Il Servizio Appalti e Contratti coadiuverà il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando allo stesso eventuali anomalie riscontrate nelle procedure di gara adottate dai diversi uffici istruttori in materia di approvvigionamenti.
Nei procedimenti che prevedono controlli da parte del personale sul territorio comunale si prevede, nei casi di particolare complessità, la “turnazione” degli addetti per materia e/o per zona.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Alla luce dell’effettiva entrata a regime o meno del “Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”, di cui alla L.R. n. 26 del 12/12/2014 e ss.mm.ii., la presente misura sarà rivalutata.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica da parte del Responsabile anticorruzione, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Appalti e Contratti, dell’adempimento e analisi delle eventuali criticità emerse.

M 3 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestione dell'Ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2016
E' già stato creato un recapito e-mail "ad hoc" al quale il dipendente - "whistleblower" - che ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito può rivolgersi. Tale recapito è visibile solo ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. In occasione della comunicazione effettuata con e-mail interna dd. 18.03.2015, tutti i dipendenti sono stati informati della creazione del suddetto indirizzo e-mail (whistleblowing@comune.tavagnacco.ud.it). Agli stessi è stata data anche informazione dell'esistenza di un analogo recapito messo a disposizione dall'ANAC (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.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2016
Adozione modello di segnalazione (vedi allegato 7 al PTPC 2016-18)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e dell'eventuale ricezione di segnalazioni da parte del Responsabile anticorruzione.

M 4 – formazione obbligatoria
DESCRIZIONE
Il Comune di Tavagnacco, con il Piano Formazione 2016-17 allegato al PTPC 2016-2018 (vedasi allegato 3) ha definito i contenuti di massima, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione da intendersi non solo come formazione specifica sulle suddette tematiche bensì anche come aggiornamento riguardo l'evoluzione normativa dei settori più a rischio.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2016
Tutti i dipendenti del Comune di Tavagnacco, nei mesi di dicembre 2015 e gennaio 2016, hanno già frequentato i corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Vedi piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M 5 – Astensione in caso di conflitti di interesse
DESCRIZIONE
Il Comune di Tavagnacco ha regolamentato gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi all'interno del Codice di Comportamento aziendale (vedasi articoli 6 e 12).
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2016
La segnalazione del potenziale conflitto da parte del dipendente deve essere indirizzata in forma scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza. 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.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M6 e M7 – Incompatibilità specifiche e inconfiribilità specifiche per gli incarichi di posizione organizzativa
DESCRIZIONE
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui sono conferiti incarichi di Responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa. L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica <u>preventivamente</u> al conferimento dell'incarico suddetto la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE E PREVISIONE PER IL 2016
a) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità preventivamente all'atto del conferimento dell'incarico; b) negli atti di attribuzione degli incarichi è richiamata espressamente l'assenza di condizioni ostative al conferimento dell'incarico.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M8 – gestione attività “extra lavorative”
DESCRIZIONE
Il Comune di Tavagnacco ottempera alle previsioni di legge in materia di conferimento di incarichi extra impiego ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. n. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. A tal fine si rimanda anche alle disposizioni contenute all’interno del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2016
L’Ente, all’interno del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, si è dotato di specifiche disposizioni in merito alle autorizzazioni extra impiego. Inoltre, all’interno del Codice di comportamento aziendale, è stato previsto che 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 all’articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001.
Acquisizione dichiarazioni da parte del dipendente richiedente l’autorizzazione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
-
MONITORAGGIO
Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell’avvenuta richiesta da parte dei Responsabili di area delle dichiarazioni dei dipendenti richiedenti autorizzazioni a prestare lavoro extra impiego. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d’anno.

M9 – rotazione Commissioni di gara
DESCRIZIONE
Rotazione del personale chiamato a far parte delle Commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2016
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale, la misura verrà attuata gradualmente, cercando la collaborazione e la disponibilità di figure tecniche di altre Aree/Servizi dell’Ente o, qualora possibile, di altre PP.AA.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Allargamento ad un maggior numero di gare
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
MONITORAGGIO
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d’anno.

M10 – verifica in caso di assunzione di dipendenti (pantouflage – revolving doors)
DESCRIZIONE
Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune di Tavagnacco adotta misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti del Comune stesso.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2016
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la carenza di conflitto di interesse per i nuovi assunti.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la carenza di conflitto di interesse per i nuovi assunti.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M11 – Patti di integrità
DESCRIZIONE
NON ATTUATA nel contesto dell’Ente
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2016
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
-
MONITORAGGIO
-

M12 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
DESCRIZIONE
Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione sono previsti momenti di confronto e/o forme di consultazione per il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi sia in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano che quali momenti successivi di divulgazione e di informazione.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2016
Con avviso pubblico n. di prot. 791 dd. 12 gennaio 2016, 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 , nonché inviato a mezzo e-mail a tutti i Consiglieri Comunali, ai Responsabili delle Aree, al revisore dei Conti, all'OIV ed alle RSU interne dell'Ente.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Incontro aperto a tutte le Associazioni culturali operanti sul territorio comunale teso a rendere pienamente consapevoli i referenti del mondo associazionistico locale sull'importanza di un corretto approccio all'attività amministrativa che l'Ente deve porre in essere al fine di concedere sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
L'Ente punterà a raccogliere anche in corso d'anno i suggerimenti formulati dai vari portatori di interesse. A tal fine, si provvederà a predisporre idonei strumenti per raccogliere elementi in ordine ad eventuali disservizi riscontrati o suggerimenti per il miglioramento. Si intende in questo modo rinforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenterà un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi particolarmente appropriato risulterà anche il canale web e i canali Social di cui si sta valutando l'attivazione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
-
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M13 - Trasparenza

DESCRIZIONE
Il Comune di Tavagnacco effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito e adottato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2016
La formazione del personale in materia di trasparenza e accesso agli atti è stata effettuata nei mesi di dicembre 2015 e gennaio 2016.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2016
Pubblicazione dei contenuti entro le tempistiche indicate nel P.T.T.I. 2016/2018.
Effettuare le pubblicazioni nel rispetto di quanto previsto dal Garante della Privacy con il provvedimento n. 243 dd. 15.05.2014 " <i>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 altri enti obbligati</i> ".
Monitoraggio.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Aggiornamento costante e monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Aggiornamento costante e monitoraggio
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno. Attestazione dell'OIV dell'Ente resa ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 16/2010 e mediante compilazione delle schede definite annualmente dall'ANAC.

ULTERIORI MISURE

M14 - verifiche su autocertificazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.
DESCRIZIONE
Considerato il diffondersi del ricorso all'autocertificazione a seguito delle novità introdotte dalla Legge 183/2011 al DPR n. 445/2000, si rende necessario porre particolare attenzione alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute da terzi nell'ambito dei vari procedimenti amministrativi.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2016
Ciascun Responsabile di Area, al fine di rendere tracciabile l'attività posta in essere in tema di verifica delle autocertificazioni ricevute nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, deve adottare, di norma entro 30 (trenta) giorni dalla data di approvazione del presente Piano, un atto formale con il quale sono 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..
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M15 - attività di controllo interno ex D.L. n. 174/2012
DESCRIZIONE
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.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2016
Il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Pubblicazione sul sito web istituzionale dei verbali riepilogativi dell'attività svolta e invio degli stessi al Consiglio comunale, al Revisore dei Conti e all'OIV.

M16 - adozione di misure per garantire l'esercizio del diritto di "accesso civico"
DESCRIZIONE
Una delle innovazioni più importanti e di grande impatto introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 è rappresentata dall'accesso civico. L'accesso civico si configura come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. A differenza del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., la richiesta è gratuita e non deve essere motivata.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2016
All'interno del P.T.T.I. 2016/2018, punto 2.3, viene confermata la procedura attivata per rendere effettivo l'accesso civico. Con determinazione n. 256 dd. 22/04/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso di tale facoltà ed 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 Affari Generali. E' stata inoltre creata l'e-mail 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.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2017
Monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'avvenuto adempimento mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'indirizzo e-mail dedicato. Confronto con il delegato per l'analisi di eventuali criticità emerse.



***PIANO
FORMAZIONE
PREDISPOSTO PER LE
FINALITA'
DI CUI ALLA
LEGGE N. 190/2012***

(allegato n. 3 al P.T.P.C. 2016-2018)

DESCRIZIONE SINTETICA
Si ritiene che una conoscenza diffusa da parte di tutto il personale dell'Ente della normativa in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza dell'azione amministrativa e conoscenza dei Codici di comportamento crei un ambiente sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi o dannosi all'immagine dell'Ente. Già all'interno del P.T.P.C. 2015/2017 il Comune di Tavagnacco aveva previsto di organizzare presso la sede comunale corsi su tali tematiche. In un'ottica di miglioramento, vengono previsti ulteriori interventi formativi atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto finalizzati ad aggiornare il personale su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi.
STATO DI ADOZIONE 2016
I corsi in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza dell'azione amministrativa e conoscenza dei Codici di comportamento, tenuti dall'Avv. Paolo Vicenzotto del Foro di Pordenone, si sono svolti nel corso dei mesi di dicembre 2015 e gennaio 2016. I corsi hanno coinvolto la totalità dei dipendenti con un grado di approfondimento diverso a seconda delle mansioni e del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.
PREVISIONI PER IL 2016
Si prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse finanziarie disponibili e compatibilmente con l'offerta formativa disponibile al momento, a diversi dipendenti dell'Ente individuati, su proposta dei Responsabili di Area, in forma diversificata tenendo conto dei compiti svolti da ciascun soggetto. L'aggiornamento potrà riguardare, a mero titolo esemplificativo:
<i>Il Codice degli appalti</i>
<i>Le criticità del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – aspetti pratici e operativi</i>
<i>La Centrale Unica di Committenza (CUC)</i>
<i>Le gare con offerta economicamente più vantaggiosa</i>
<i>Il DPR n. 445/2000 alla luce della decertificazione introdotta dalla Legge n. 183/2011</i>
<i>La selezione del personale, le progressioni di carriera e l'attribuzione delle premialità</i>
<i>La pianificazione territoriale: aspetti normativi e pratici</i>
<i>Il RUP: la determinazione a contrarre e le varianti</i>
PREVISIONI PER IL 2017
<i>Gli affidamenti sottosoglia comunitaria di forniture, servizi e lavori ai sensi del Codice degli Appalti</i>
<i>Il RUP: la determinazione a contrarre e le varianti</i>
<i>Corso sulla privacy</i>
<i>L'utilizzo del sistema AVCPass</i>
PREVISIONI PER IL 2018
<i>Gli affidamenti sopra soglia comunitaria di forniture, servizi e lavori ai sensi del Codice degli Appalti</i>
<i>Amministrazione pubblica digitale, procedimento amministrativo e documento informatico, firme digitali</i>
MONITORAGGIO
I Responsabili dell'Area, sulla base delle offerte formative disponibili, richiederanno al Segretario Generale l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di aggiornamento che ritengono utili per sé stessi e/o per il personale loro assegnato. Nel corso dell'anno, in occasione delle Conferenze dei Responsabili, saranno affrontate con il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali criticità e ulteriori necessità formative che dovessero manifestarsi alla luce dell'evoluzione normativa.



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

(allegato n. 4 al P.T.P.C. 2016-2018)

(già approvato con deliberazione giunta 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 realizzi 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.



***PROGRAMMA PER LA
TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2016 – 2018***

(allegato n. 5 al P.T.P.C.)



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 29 gennaio 2016

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 precedente, 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 ricordano le novità introdotte dalla L.R. n. 26 del 12/12/2014 e ss.mm.ii. *“Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”*, con la conseguente necessità, quando la norma troverà effettiva applicazione, di ridefinire il contesto sulla base della ripartizione delle funzioni tra quelle che saranno esercitate dalle Unioni territoriali intercomunali, quelle che saranno gestite avvalendosi degli uffici delle Unioni stesse e quelle che continueranno ad essere esercitate dall'Amministrazione Comunale.

Ciò comporterà inevitabilmente la necessità di aggiornare il Programma per la trasparenza e l'integrità 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.

1. 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 accedendo direttamente dall'home page alla sezione denominata "Uffici", a seguito dell'adozione della deliberazione n. 60 dd. 22/05/2015, con la quale è stata approvata la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, l'adeguamento della dotazione organica e il piano operativo delle mobilità interne, 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 Affari Generali:

Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali

Servizio Demografico

Servizio Istruzione e Cultura

Servizio Sistemi Informativi

Area Attività Economiche e S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)

nessun servizio

Area Polizia Locale

Servizio M.U.T. (Mobilità Urbana e Traffico)

Area Sociale

Servizi alla Persona

Servizio Contratti, Gare, Appalti

Area Economico-Finanziaria

Servizio Programmazione e Bilancio

Servizio Tributi

Servizio Economato

Servizio Risorse Umane

Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Manutenzioni, Patrimonio e Verde Pubblico

Area Tecnica – Pianificazione del Territorio

Servizio Pianificazione Territorio e Edilizia Privata

Servizio Ambiente-Energia.

SEGREARIO GENERALE

**RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE
RESPONSABILE TRASPARENZA**



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

Preliminarmente, giova ricordare come fin dall'adozione del "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016*", il Comune di Tavagnacco ha 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 in quanto rispondenti alle complessive necessità di prevenzione della corruzione, di cultura dell'integrità e di assicurazione degli obblighi di trasparenza.

Ciò premesso, in attesa della definizione del riordino delle Autonomie locali previsto dalla L.R. n. 26/2014 e ss.mm.ii., si definiscono i ruoli e le principali modalità operative poste in essere al fine di assicurare l'assolvimento dei molteplici obblighi di pubblicazione e di trasparenza come di seguito indicato.

1. FASI E SOGGETTI COINVOLTI

1.1 Il Responsabile della trasparenza

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

Nel Comune di Tavagnacco, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Segretario Generale, dott. Roberto Russi, il quale è stato designato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 06 febbraio 2013.

Il Segretario Generale, dott. Roberto Russi, ricopre anche il ruolo di Responsabile della trasparenza a seguito di nomina effettuata con deliberazione giuntale n. 183 dd. 12/12/2012.

Il "Responsabile della trasparenza" costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Segretario Generale, quindi, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Servizi dell'Ente avvalendosi della collaborazione dei Responsabili delle Aree ai quali invece, compete, ciascuno per i procedimenti di propria competenza e secondo quanto meglio specificato al punto che segue, la responsabilità della pubblicazione dei contenuti da inserire sul sito istituzionale per l'attuazione del presente Programma.

Egli svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili delle Aree degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Infine, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico rapportandosi con il funzionario delegato ad assicurare tale diritto dell'utenza.

1.2 Ulteriori soggetti coinvolti

Oltre al Responsabile della trasparenza, il Comune di Tavagnacco individua i seguenti ulteriori soggetti coinvolti nella definizione del "*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*" e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza nelle seguenti figure:

- A. la **Giunta comunale** che, quale organo esecutivo, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità, così come peraltro già previsto all'interno del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e

dei servizi. La Giunta approva il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ogni anno;

B. i Responsabili delle Aree, titolari di incarico di Posizione Organizzativa, che sono i **responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**:

- adempiono, ciascuno per gli atti, documenti ed informazioni di competenza degli Uffici assegnati, agli obblighi di pubblicazione previsti dall'Allegato «A» del D. Lgs. n. 33/2013 e da altre specifiche disposizioni di legge;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili delle Aree garantiranno, ciascuno per l'ambito di propria competenza, che essi o i dipendenti da essi eventualmente individuati quali “referenti”, curino la pubblicazione dei documenti e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria come segue:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza e in conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 30 (trenta) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione salvo nei casi in cui il D. Lgs. n. 33/2013 non preveda un diverso termine di pubblicazione;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I titolari di posizione organizzativa possono individuare formalmente all'interno delle proprie strutture un numero adeguato di dipendenti (“referenti”) cui assegnare il compito di dare concreta attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano (vedasi successivo punto 1.5).

C. l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): come previsto sia dalla normativa nazionale che da quella regionale (D. Lgs. 150/2009, art. 14, comma 4, lettere f) e g) e L.R. n. 16/2010, art. 6, comma 6 lettere A e G) nonché dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art. 48, comma 4 lettera G, l'Organismo Indipendente di Valutazione, ha il compito di monitorare “*il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso*” e di promuovere e attestare “*l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni*”.

All'OIV è demandato il compito di esercitare nei confronti degli organi politici e del Responsabile della trasparenza un'attività di impulso per l'elaborazione del Programma e, in generale, in materia di trasparenza e integrità.

I risultati dell'attività svolta durante l'anno dall'OIV, effettuata sulla base delle delibere dell'A.N.A.C. che nel corso del tempo richiederanno l'attestazione dell'assolvimento di determinati obblighi di trasparenza, saranno trasmessi alla Giunta comunale ed al Responsabile della Trasparenza affinché essi ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'aggiornamento del relativo Programma triennale.

1.3 Coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders)

Nell'ambito dell'**assetto organizzativo interno**, l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi che possano contribuire a rendere sempre più efficaci le politiche di trasparenza.

All'interno della struttura si tratterà, in particolare, di organizzare una serie di azioni volte, da un lato, a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e, dall'altro, finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Sul versante esterno, il Comune continuerà a rivolgere la sua attenzione sull'utilizzo di una moltitudine diversificata di canali di comunicazione nei confronti dei cittadini mediante utilizzo di strumenti (quali ad esempio newsletter, messaggistica tramite SMS, periodico comunale, depliant ecc...) che contribuiscano a dare informazioni sull'attività istituzionale dell'Ente per rendere più trasparenti e conosciute le sue azioni.

Trattandosi di consolidare un percorso che possa risultare favorevole e sempre più orientato alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura tecnico-amministrativa non solo nel processo di acquisizione della piena conoscenza della recente normativa, ma anche nello sviluppare un diverso approccio culturale nella pratica lavorativa in materia di trasparenza stessa; quest'ultimo approccio di tipo culturale prevede proprio il consolidamento di comportamenti e atteggiamenti orientati al servizio del cittadino, mediante utilizzo di linguaggi e prassi operative il più possibile chiare e comprensibili. A tal fine si ricorda, inoltre, che già l'art. 50 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, intitolato "Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi", recita che *"i dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi"*.

L'informazione in merito alle attività interne degli uffici è garantita anche attraverso la Conferenza dei Responsabili la quale, di norma, si tiene con cadenza mensile ed è gestita e coordinata dal Segretario/Direttore Generale. La periodicità di tale attività organizzativa si prefigge il miglioramento dello "spirito di squadra" tra i Responsabili di Area, al fine di ottimizzare la gestione delle attività del Comune e rendere ancor più efficace il raggiungimento dei fini istituzionali e degli obiettivi programmati. Quanto fatto sino ad oggi, nella direzione del "fare squadra", è stato possibile grazie all'intenso lavoro intrapreso anche mediante specifici percorsi di formazione ed in armonia con gli indirizzi condivisi dal Sindaco e dalla Giunta.

A seguito dell'approvazione del DPR n. 62/2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", l'Ente, con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, ha approvato il Codice di Comportamento aziendale il quale, oltre che nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", è stato trasmesso a tutto il personale dipendente con nota n. di prot. 47163 del 24/12/2013.

Per quanto attiene, invece, i rapporti con i **portatori di interesse esterni**, il Comune di Tavagnacco, come in passato, porrà massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)..

1.4 Collegamenti con il Piano della prestazione

Gli obiettivi di massima del programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e saranno trasfusi negli strumenti di programmazione dell'Ente.

I macro obiettivi da raggiungere sono quelli riportati nella tabella che segue:

Obbligo di pubblicazione	Onere di pubblicazione assegnato all'Area:
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	Area Affari Generali
Pubblicazione concernenti la dotazione organica (art. 16 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Pubblicazioni concernenti il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art. 16 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (art. 16, co. 3 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Piano della prestazione triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	Area Affari Generali
Pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della prestazione e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	Area Affari Generali
Pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 22 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Programmazione triennale dei LLPP (art. 128 decreto legislativo 163/2006)	Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio

Pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	Area Economico-Finanziaria
Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (art. 18 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio
Elenco annuale dei LLPP (art. 128 decreto legislativo 163/2006)	Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio
Pubblicazioni concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio
Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Pianificazione del Territorio
Adempimento art. 1, comma 32 Legge n. 190/2012 (c.d. file xml contenente informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	tutte le Aree dell'Ente
Incarichi esterni di consulenza e collaborazione (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013)	Aree dell'Ente interessate ciascuna per la parte di propria competenza
Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere (art. 26 e 27 D. Lgs. n. 33/2013)	Aree dell'Ente interessate ciascuna per la parte di propria competenza

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.

1.5 Misure organizzative adottate per assicurare il flusso interno di trasmissione dei dati

Al fine di assicurare il tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza si avvarrà della collaborazione dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente ai quali è attribuito il ruolo di responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza. I Responsabili delle Aree, ciascuno per i documenti, i dati e le informazioni di propria competenza, assicureranno pertanto il tempestivo flusso informativo e potranno operare sia personalmente che indirettamente attraverso il personale appartenente all'Area di riferimento.

A tale fine, viene previsto che ogni Responsabile di Area, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente 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 di documenti, dati e informazioni sul sito.

Come suggerito dal punto 2) dell'Intesa della Conferenza Stato/Regioni del 24/07/2013, i dipendenti così individuati assumeranno il ruolo di "referenti" e costituiranno i punti di riferimento interni per la raccolta e la pubblicazione delle informazioni. Il Servizio Sistemi Informativi provvederà quindi ad assegnare ad ogni "referente" così individuato le credenziali di accesso al sito internet istituzionale (user id e password) necessarie per pubblicare e aggiornare i dati, le informazioni e i documenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

In assenza dell'atto di designazione formale, l'assolvimento materiale delle incombenze si intenderà mantenuto in capo al Responsabile dell'Area.

La trasmissione si intenderà assolta mediante la pubblicazione autonoma e diretta nella sezione suddetta e tempestiva comunicazione a mezzo e-mail al Responsabile della Trasparenza.

Giova ricordare che, come previsto sia dal Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, successivamente ripreso anche all'interno del Codice di Comportamento aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 18/12/2013, tutti i dipendenti dell'Ente hanno il dovere di prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine essi adempiono con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza e dei responsabili di Area, 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.

I dipendenti dovranno altresì assicurare che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano diffusi in formato di tipo aperto, così come definiti dall'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs n. 82/2005).



1.6 Utilizzabilità e comprensione dei dati

Per assicurare l'usabilità dei dati, i singoli Servizi dell'Ente dovranno curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere immediatamente il contenuto.

In particolare, come previsto dall'allegato 2 alla delibera Civit n. 50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati), i dati devono corrispondere all'argomento che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.

La Legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, comma 35) chiarendo che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Dati di tipo aperto sono quindi quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Infine, la delibera CIVIT suddetta e le “Linee guida per i siti web della PA” forniscono molteplici indicazioni sulla qualità dei dati a cui si rinvia.

1.7 Il riutilizzo dei dati

I dati pubblicati, a norma del decreto legislativo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove *“linee guida in materia di dati personali”*. Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di *riutilizzo dei dati personali* obbligatoriamente pubblicati in *“Amministrazione Trasparente”* per effetto del decreto legislativo 33/2013.

Il Garante è intervenuto per specificare che *“il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico”*.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del decreto legislativo 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito *“in termini incompatibili”* con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

1.8.1 Contemperamento della trasparenza con il diritto alla riservatezza e all'oblio

Il 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove *“linee guida in materia di dati personali”*, proprio in conseguenza dell'approvazione del decreto legislativo 33/2013 (provvedimento n. 243).

Il decreto legislativo 196/2003 (art. 4, comma 1, lett. b) definisce *“dato personale”* qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono al *genus* dei dati personali:

i dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);

i dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

i cd. dati ultrasensibili: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

i dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003).

La Pubblica Amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza.

Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, a norma dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del d.lgs. 196/2003).

Laddove l'Amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del d.lgs. 196/2003).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online.

In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili online deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle

sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del d.lgs. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del d.lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, come rappresentato dal *Garante per la protezione dei dati personali* nel parere del 7 febbraio 2013, i dipendenti del Comune di Tavagnacco dovranno porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

Alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, sono adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013) mediante, ad esempio, l'inserimento in alcune sezioni del sito web di file "robots".

1.8.2 Albo pretorio – sezione storica dei provvedimenti amministrativi: precisazioni

Un'analisi a parte merita la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (es., art. 124, d.lg. n. 267/2000 riguardante le deliberazioni che devono essere affisse all'albo pretorio, nella sede dell'Ente, per quindici giorni consecutivi).

A tal proposito il Garante della Privacy ha già avuto modo di esprimersi in maniera netta e decisa dall'anno 2011. Infatti, fin dall'adozione delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicato in G. U. n. 64 del 19 marzo 2011, il Garante affermò che: *"..... nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni di settore individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (es., art. 124, d.lg. n. 267/2000 riguardante le deliberazioni del comune e della provincia che devono essere affisse all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi), i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul proprio sito web durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati"*.

In seguito il Garante ha ribadito la sua posizione all'interno del provvedimento n. 243 del 15/05/2014 ("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") affermando nuovamente che:

"Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio, gli enti locali non possono continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi (art. 19, comma 3, del Codice). Ciò, salvo che gli stessi atti e documenti non debbano essere pubblicati in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza (cfr. parte prima delle presenti Linee guida). A tal proposito, ad esempio, la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali oltre il termine di quindici giorni, previsto dall'art. 124 del citato D. lgs. n. 267/2000, può integrare una violazione del suddetto art. 19, comma 3, del Codice, laddove non esista un diverso parametro legislativo o regolamentare che preveda la relativa diffusione".

Alla luce del quadro sopra delineato, l'Amministrazione Comunale di Tavagnacco ha ritenuto di rendere noto agli utenti dell'Albo Pretorio - sezioni dedicate alla pubblicazione di deliberazioni e determinazioni - che gli atti sono resi accessibili durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento (15 giorni).

Diversamente, la scelta di percorrere l'alternativa prospettata dal Garante all'interno delle Linee guida del 2014 consistente nel *"provvedere a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati"* potrebbe, infatti, comportare dimenticanze e/o errori umani che esporrebbero il Comune a pesanti sanzioni, oltre che ad un notevole aggravio

organizzativo e procedurale, attualmente non sostenibile anche a causa delle note limitazioni alle assunzioni del personale, in quanto si dovrebbe differenziare il testo integrale dell'atto (che resta affisso all'albo pretorio per i primi 15 giorni affinché l'atto acquisisca validità legale) da quello con alcuni "omissis" da pubblicare dal 16° giorno in poi nell'archivio degli atti (c.d Albo Pretorio storico).

Al fine di contemperare le suddette esigenze, il Comune di Tavagnacco ha comunque deciso di mantenere la "sezione storica" dell'Albo Pretorio limitatamente agli elementi identificativi delle determinazioni; inoltre, in base a quanto previsto dall'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, viene pubblicato settimanalmente l'elenco delle stesse.

2. STRUMENTI A DISPOSIZIONE

2.1 Sito web istituzionale (www.comune.tavagnacco.ud.it)

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare sempre di più tutte le potenzialità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Come richiesto dal D. Lgs. n. 33/2013, la suddetta Sezione è organizzata in sotto-sezioni, dove sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali.

Parallelamente, in esecuzione alla Legge n. 69 del 18 luglio 2009, la quale riconosce effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici, e sulla base della normativa regionale (art. 1, comma 20-bis della L.R. n. 21/2003 e s.m.i.) che

ha sancito 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, il Comune di Tavagnacco ha attivato l'**Albo Pretorio on line/informatico** nei termini di legge.

All'interno dell'Albo Pretorio on line, al fine di agevolare la ricerca da parte dell'utenza, gli atti in corso di pubblicazione sono raggruppati ed organizzati per tipologia come di seguito riportato:

- ✓ Deliberazioni della Giunta Comunale;
- ✓ Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- ✓ Convocazione Consiglio Comunale e Giunta in seduta pubblica;
- ✓ Elenco settimanale delle determinazioni;
- ✓ Concorsi pubblici, avvisi di mobilità e ricerca di personale da parte del Comune di Tavagnacco;
- ✓ Pubblicazioni di matrimonio;
- ✓ Atti di terzi;
- ✓ Manifesti ed elenchi comunali;
- ✓ Notifiche ed avvisi di deposito atti da parte del messo comunale;
- ✓ Ordinanze;
- ✓ Atti dell'Edilizia Privata;
- ✓ Atti della Polizia Locale;
- ✓ Atti dell'Area tecnica LL.PP.;
- ✓ Atti dello Sportello Unico per le Attività Produttive e Area Attività Economiche – SUAP;
- ✓ Incarichi (ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 244 del 24/12/2007);
- ✓ Bandi di gara (ai sensi del D.P.C.M. del 26/04/2011 – pubblicato in G.U. n. 177 del 01/08/2011 – tale sezione è raggiungibile anche direttamente dall'home page del sito);
- ✓ Avvisi pubblici;
- ✓ Regolamenti;
- ✓ Statuto Comunale;
- ✓ Concorsi pubblici e avvisi di mobilità di altre Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ Albo beneficiari (ai sensi dell'1 del DPR n. 118 del 07/04/2000);
- ✓ Incarichi conferiti dal Comune (ai sensi dell'art. 1, co. 735 Legge n. 296/2006);
- ✓ Elenco delle spese di rappresentanza (ai sensi dell'art. 16, comma 26 del D.L. n. 138 del 13/08/2011).

Le due sezioni sopra descritte operano in stretta sinergia e sono l'una funzionale all'altra. Infatti, come previsto espressamente dall'allegato 1) al D. Lgs. n. 33/2013, nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire all'interno della stessa un collegamento ipertestuale ai contenuti, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito istituzionale. L'utente deve, in ogni caso, poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione il Comune di Tavagnacco, desiderando raggiungere il più ampio numero di cittadini e di portatori di interesse si adopera per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non dispongono o non utilizzano le nuove tecnologie dell'informazione. Fin dall'autunno dell'anno 2012, a tale scopo è stata predisposta nell'atrio di ingresso alla sede comunale una postazione informatica messa a disposizione della cittadinanza la quale può essere sfruttata liberamente per l'accesso ai vari contenuti del sito web comunale (tra i quali in primis l'Albo Pretorio e la sezione "Amministrazione Trasparente") o per consultare altri portali istituzionali degli Enti di maggior interesse.

2.2 Posta Elettronica Certificata (PEC)

Sin dal 2010 il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) tavagnacco@postemailcertificata.it la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicata sull'home page del sito nonché regolarmente censita ed iscritta nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – (vedasi anche art. 1, comma 29 della Legge n. 190/2012).

A partire dal mese di ottobre 2012 la gestione delle PEC è stata resa interoperabile con il software di protocollo (Insiel Spa) in modo da consentire la gestione informatizzata dei messaggi in arrivo ed in partenza. Preventivamente all'attivazione delle nuove funzioni che hanno reso il software di protocollazione degli atti interoperabile con i messaggi di PEC, i dipendenti dell'Ente sono stati adeguatamente formati ed

istruiti grazie all'organizzazione, presso la sede comunale, di appositi corsi di formazione tenuti a cura dei referenti Insiel.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), anch'esse regolarmente pubblicate sul sito istituzionale, identificativi delle Aree/Servizi in cui è articolato l'Ente e deputati alle comunicazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Sull'home page del sito è, infine, pubblicato anche il recapito e-mail: info@comune.tavagnacco.ud.it cui il cittadino può rivolgersi sia per ottenere informazioni di carattere generale sia in caso di necessità per un primo orientamento ai vari Servizi offerti dall'Ente.

2.3 L'accesso civico

Una delle innovazioni più importanti e di grande impatto introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 è rappresentata dall'**accesso civico**.

L'accesso civico si configura come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. A differenza del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990, la richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Come suggerito dal paragrafo 4) della delibera n. 50 della CIVIT, considerato che all'interno del Comune di Tavagnacco il Responsabile della Trasparenza coincide con il soggetto nominato titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (cioè il Segretario Generale), ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, già in sede di approvazione del P.T.T.I. 2014/2016 è stato previsto che il Responsabile della Trasparenza possa delegare le funzioni relative all'accesso civico ad un altro soggetto individuato, di norma, nel Responsabile dell'Area Affari Generali.

Con determinazione n. 256 dd. 22/04/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso di tale facoltà ed 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 Affari Generali.

Ciò fa sì che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza e, quindi, di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Al fine di garantire l'esercizio dell'accesso civico, in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del decreto in parola, l'Ente attiva la seguente procedura:

1. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area interessata per materia e ne informa il richiedente;
2. il Responsabile dell'Area, o il personale da lui incaricato, provvede a pubblicare entro 20 (venti) giorni sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica a mezzo e-mail al soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico ed al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta invece già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione ad entrambi i soggetti suddetti indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale;
3. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile dell'Area interessata dalla richiesta di accesso civico, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
4. nel caso in cui il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico non comunichi entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge n. 241/1990 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 (quindici) giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

E' stata infine creata l'e-mail 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.

3. PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI

3.1 Promozione della cultura della legalità

Considerato che le misure contenute nel Programma per la trasparenza e l'integrità devono essere collegate con gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione promuoverà apposite occasioni di confronto con la cittadinanza avvalendosi, qualora disponibili, anche di testimonianze esterne, che possano contribuire a far crescere nella società civile (in particolare a partire dal mondo dei giovani in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e con il Consiglio Comunale dei Ragazzi) ma anche nel mondo dell'economia, dell'impresa e delle Associazioni, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Gli ambiti di azione saranno i seguenti:

- a) incontro aperto a tutte le Associazioni culturali operanti sul territorio comunale:
considerato che l'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 individua tra le quattro aree più esposte al rischio di corruzione quella relativa alla *“concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”*, questa Amministrazione ha già calendarizzato per il giorno 15.02.2016 un incontro aperto a tutte le Associazioni culturali operanti sul territorio comunale finalizzato ad illustrare alle stesse gli elementi salienti del Regolamento vigente, approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 75 del 03/11/2004, da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 51 del 30/09/2011. L'incontro, organizzato dall'Assessorato alla Cultura e dal Consigliere incaricato alle Associazioni, si propone di rendere pienamente consapevoli i referenti del mondo associazionistico locale sull'importanza di un corretto approccio all'attività amministrativa che l'Ente deve porre in essere al fine di concedere sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici. Particolare attenzione sarà posta sul corretto utilizzo della modulistica predisposta dall'Ente e pubblicata sul sito istituzionale, sulle possibili conseguenze nel caso in cui siano rese ai sensi del DPR n. 445/2000 dichiarazioni che poi si rilevano mendaci, sul rispetto dei termini del procedimento, sugli aspetti conseguenti di pubblicazione prevista dagli art. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013;
- b) iniziative dell'Amministrazione su alcune tematiche particolari:
l'Amministrazione intende riproporre alcune iniziative su tematiche particolari (quali, ad esempio, l'educazione stradale svolta annualmente nelle classi quinte delle Scuole Primarie situate nel Comune e l'aumento della sicurezza del territorio comunale attraverso corsi di formazione rivolti a donne e anziani e particolari fasce della popolazione), allo scopo di creare una cultura che favorisca comportamenti rispettosi della normativa e dei valori del vivere civile;
- c) Borse Lavoro Giovani:
in tale ottica è da intendersi l'annuale organizzazione delle Borse Lavoro Giovani, rivolte a ragazzi con età compresa tra i 16 e i 18 anni, con le quali il Comune di Tavagnacco desidera radicare nei giovani i valori legati all'educazione civica e alla conoscenza delle regole poste alla base di una convivenza civile improntata al reciproco rispetto. Tale iniziativa rappresenta, inoltre, una valida opportunità per favorire le occasioni di crescita, di impegno sociale ed il senso civico dei ragazzi, sensibilizzando questi ultimi sul valore del patrimonio pubblico, quale bene appartenente a tutta la comunità locale, e sul rispetto dell'ambiente.

3.2 Pubblicazione elenchi settimanali delle determinazioni

Allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, il Comune di Tavagnacco continuerà a pubblicare settimanalmente sul proprio sito, ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in una sezione all'uopo

dedicata dell'Albo Pretorio per n. 7 (sette) giorni ed ai soli fini della **pubblicità-notizia**, l'elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili delle Aree.

3.3 Pubblicazione di modelli atti ad uniformare e assicurare la tracciabilità dei procedimenti

Sul sito istituzionale, inoltre, si trova, così come previsto dall'art. 57 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005), la documentazione richiesta per i singoli procedimenti nonché i **moduli e i formulari** validi ad ogni effetto di legge che altrimenti, se non pubblicati sul sito web, non possono essere richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Tutta la modulistica è resa direttamente accessibile sia dalla home page del sito sia dalle pagine dedicate ai singoli Uffici. Ogni singolo modulo è pubblicato in un formato aperto può essere raggiunto attraverso una molteplicità di “*chiavi di ricerca*”:

- C. per Aree;
- D. per tipo di Servizio;
- E. per ordine alfabetico;
- F. per “eventi della vita”.

4. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.T.I. 2016/2018

4.1 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* 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.

5. AMBIENTE DI PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA E DIFFUSIONE

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, sarà pubblicato all'interno dell'apposita Sezione denominata “Amministrazione Trasparente” immediatamente raggiungibile dall'home page del sito istituzionale.

In piena sintonia con lo spirito della norma volta ad assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa, il Comune di Tavagnacco provvederà a pubblicare il presente Programma in un formato aperto.

Copia cartacea dello stesso sarà inoltre messo a disposizione della cittadinanza anche presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e presso l'Ufficio Informazioni sito all'ingresso del palazzo municipale.



***MODELLO
PER LA
SEGNALAZIONE DI
CONDOTTE ILLECITE
(WHISTLEBLOWER)***

(allegato n. 6 al P.T.P.C. 2016-2018)

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione