



*COMUNE DI TAVAGNACCO*

***PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
TRIENNIO 2019-2021***

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_ del 06.02.2019

## PREMESSE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 di data 02.03.2018 il Comune di Tavagnacco ha da ultimo adottato e aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2018/2020.

Tale piano è stato aggiornato con riferimento ad alcune direttrici di massima contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, da considerarsi quali presupposti ai fini dell'azione di contrasto agli eventi corruttivi.

L'Autorità Nazionale anticorruzione ha decretato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale si ottengono le informazioni indispensabili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'ANAC in data 3 agosto 2016, con la deliberazione n. 831, ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con un riferimento particolare relativo all'Area di rischio denominata "*Governo del Territorio*". Inoltre con delibera n. 1208 del 22.11.2017 l'ANAC approvava in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al PNA. Successivamente, nella seduta del 21.11.2018, il Consiglio dell'Autorità, con Delibera n. 1074, ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al PNA. Secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 (art. 1 - comma 2-bis), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, al fine di supportare e indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione, nella predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Trattandosi di indicazioni esemplificative, resta ferma la necessità di contestualizzare i rischi e i rimedi (c.d. misure) in relazione allo specifico contesto organizzativo proprio di ogni ente.

Si rende, pertanto, necessario un aggiornamento del P.T.P.C.T. con la descrizione del contesto che caratterizza l'Ente, al fine di porre in rilievo le peculiarità del Comune di Tavagnacco, realtà di rilievo produttivo ed economico nella Regione Friuli Venezia Giulia. Ciò nell'ottica di attuare un'analisi del rischio corruttivo che conduca ad un P.T.P.C.T. contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

L'aggiornamento ha tenuto conto in particolar modo dell'analisi delle situazioni emerse a seguito del monitoraggio sull'attuazione del PTPC effettuata durante gli anni 2016, 2017 e 2018, nonché degli incontri svolti con i Responsabili delle Aree, in occasione dei quali il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha fornito l'informativa relativa alle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, ha verificato lo stato di attuazione del PTPC 2018/2020 ed ha dato avvio alla procedura di aggiornamento del presente Piano.

Il presente Piano, quale aggiornamento del precedente Piano e in continuità con il medesimo, tiene altresì conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare, con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito D.lgs. 97/2016).

Si è ritenuto di confermare l'approfondimento dell'area di rischio relativa ai "*contratti pubblici e approvigionamenti*", prestando particolare attenzione alla conferma della mappatura dei processi riconducibili alle seguenti casistiche principali:

- 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 alle aree di rischio riconducibili alla "*pianificazione urbanistica generale ed attuativa*" e alle "*prestazioni sociali*".

Le principali novità del D.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi

di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infine, viene operato un mero rinvio allo schema di "*Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013*", relativo agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e titolari di P.O.) di recente pubblicazione ed involgente una pluralità di adempimenti che verranno rispettati anche nel corso del 2018.

**PARTE I<sup>^</sup>**  
**IL P.T.P.C.T. DEL COMUNE DI TAVAGNACCO**

**ART. 1 OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'**

Come ormai noto l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (Legge n. 190/2012) ha imposto a tutte le Amministrazioni Pubbliche, indipendentemente dal contesto e dai precedenti, di porre attenzione a questo aspetto deleterio del Paese Italia.

La norma richiede di approntare una serie di strumenti per prevenire il fenomeno della illegalità e corruzione per il quale, nell'opinione pubblica e nel percepito collettivo, vi è una forte preoccupazione. Nel corso degli ultimi anni è cresciuta la sensibilità nei confronti del problema della corruzione, intesa in senso lato e ampio come "malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica". Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali, ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini, agli imprenditori e al mercato.

Ai sensi della Legge n. 190/2012, il Comune ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la finalità di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono, fra l'altro, procedure appropriate per mappare i procedimenti a maggiore rischio, selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, indicare e attuare le misure di prevenzione.

**Definizione di corruzione**

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero venga evidenziata disparità di trattamento e violazioni di regole fondamentali.

**Strumenti di prevenzione della corruzione e metodologia**

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono le seguenti:

<b>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</b>	<b>Aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione</b>	<b>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</b>
---	---	---

Gli strumenti generali a supporto delle strategie sopra elencate, facenti parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione, sono i seguenti:

- a. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- b. Piano comunale triennale per la trasparenza e l'integrità e il D. Lgs. n. 33/2013 facente parte integrante del presente piano;
- c. Codici di comportamento per i dipendenti comunali;
- d. Il sistema comunale per la misurazione e valutazione dell'ottimizzazione del lavoro pubblico (prestazione/performance) integrato nel sistema di controllo di gestione (PEG-PDO-PP);

- e. La normativa in materia incompatibilità, inconfiribilità e verifica dei conflitti di interesse (D. Lgs. n. 39/2013);
- f. Formazione specifica;
- g. Regolamento comunale del sistema dei controlli interni.

## **ART. 2 PROCEDURE DI ADOZIONE E DI FORMAZIONE DEL P.T.P.C.T..**

Si confermano le indicazioni già date nei precedenti aggiornamenti al PNA, recepite dal P.T.P.C.T. 2018/2020, che di seguito vengono esplicitate.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPCT), elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro l'annualità considerata, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

La redazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione o ente<sup>1</sup> (art. 1, co. 8, L. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del D. Lgs. 97/2016)

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016). La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali attuati mediante l'eventuale indicazione di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

Agli organi di indirizzo spetta, nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

## **ART. 3 I SOGGETTI COINVOLTI**

### **3.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

La Giunta comunale a cui è demandato il compito di:

- designare il Responsabile di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- adottare 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);
- adottare gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

---

<sup>1</sup> Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti.

### 3.2 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE (RPCT)

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 Segretario comunale, in qualità di responsabile anticorruzione, o altro soggetto individuato, con motivato provvedimento:

- a. propone il piano triennale della prevenzione della corruzione;
  - b. predisporre, adotta, pubblica sul sito internet entro il 30 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai Revisori dei conti ed all'OIV;
  - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
  - e. definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione con particolare riferimento a quelli più esposti al rischio corruttivo;
  - g. vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
  - h. 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";
- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

A tale riguardo risulta particolarmente utile il parere dell'ANAC contenuto nella Delibera n. 840 del 2.10.2018 in merito ai compiti, alle funzioni, alle responsabilità del RPCT.

Si conferma che la figura del RPC coincide con quella di Responsabile della Trasparenza.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Le modalità di interlocuzione tra ANAC e RPCT si svolgono in modo conforme alle disposizioni contenute nel Regolamento ANAC approvato con Delibera n. 330 del 29.3.2017.

Nel caso di procedura di revoca del RPCT è prevista l'applicazione del Regolamento ANAC approvato con Delibera n. 657 del 18.7.2018.

### 3.3 I RESPONSABILI DELLE AREE ED I DIPENDENTI

I Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, coadiuvano 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.T. 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.

I Responsabili delle Aree ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:

- per i dipendenti al proprio responsabile;
- per i responsabili delle Aree al responsabile anticorruzione.

Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché questi ultimi vi provvedano.

I Responsabili delle Aree adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- g) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- h) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti del Comune di Tavagnacco:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (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);

Già 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 era 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.

I Responsabili devono concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

**In caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I titolari di Posizione Organizzativa, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.**

### 3.4 ADEMPIMENTI PARTICOLARI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascun titolare di posizione organizzativa:

- l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- provvedere a comunicare annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad inserire i dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, nell'apposito applicativo messo a disposizione per la generazione dei file XML di cui è richiesta la pubblicazione sui siti istituzionali. I dati da inserire, sulla base della delibera AVCP 26.5.2013, sono i seguenti:

<b>Dato</b>	<b>Descrizione</b>
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA

- il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria pubblica sul sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "*Amministrazione trasparente*", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari così come richiesto dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. n. 97 del 25.05.2016.

### **3.5 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area.

L'OIV valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.lgs. 150/2009).

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L'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 e dall'art. 42 della L.R. n. 18/2016, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Sarà rafforzata, come richiesto dal Decreto 97/2016, la comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà dell'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016).

Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l, D.Lgs. 97/2016).

### **3.6 REFERENTI E COLLABORATORI**

Per ogni singola Area/Servizio il Responsabile, titolare di posizione organizzativa, individua in se stesso, o in uno o più dipendenti assegnati ai Servizi di propria competenza, il/i referente/i per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la

rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Infine i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Tavagnacco, osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. vigente.

#### **ART. 4 CONTENUTI**

Il P.T.P.C.T., 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. 5 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 e della Trasparenza per il triennio 2019/2021 (P.T.P.C.T.), giova preliminarmente ricordare che il quadro generale della normativa di riferimento è variato sostanzialmente dagli interventi legislativi sia nazionali che regionali:

- adozione del D. Lgs. n. 97/2016;
- avvio effettivo, con decorrenza dal 1° gennaio 2017, delle Unioni Territoriali Intercomunali (UTI) ex L.R. n. 26/2014 e ss.mm.ii.

Le considerazioni effettuate hanno tenuto in debito conto che, come tra l'altro già attestato nella relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione riferita all'anno 2018, all'interno dell'Ente non si sono verificati né casi patologici né casi che hanno richiesto un'attenzione particolare. Allo stesso modo si osserva che nell'anno appena concluso non sono pervenute segnalazioni di illecito da parte di dipendenti (whistleblower) e nemmeno istanze di accesso civico.

In occasione della elaborazione del presente P.T.P.C.T. sono state quindi prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/2012 - art. 1, comma 16 - e sono state confermate, vista la peculiarità dell'attività svolta, le aree e i processi potenzialmente esposti a rischio che sono stati individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 26 del 12.12.2014 e ss.mm.ii., con la quale è stato approvato il *“Riordino del sistema Regione-A autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni Territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”*, le funzioni comunali relative alla Polizia Locale, al Servizio Tributi, al SUAP – Attività economiche ed al Servizio Personale, dal 1° gennaio 2017 sono esercitate dall'Unione Territoriale Intercomunale Friuli Centrale. Ciò ha comportato la necessità di rivalutare la mappatura dei processi più esposti al rischio corruzione prevedendo, rispetto al precedente Piano di prevenzione 2016/2018, lo stralcio dei procedimenti relativi alla Polizia Locale, al Servizio Tributi, al SUAP – Attività economiche mentre, per quanto riguarda i procedimenti inerenti il personale, si è ritenuto opportuno mantenere una soglia di attenzione e monitoraggio in quanto alcuni di essi, pur essendo ascrivibili a un Servizio esercitato per il tramite dell'UTI, al momento attuale vengono ancora svolti tramite personale dipendente comunale (vedasi ad es. rilevazione delle presenze/assenze).

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.

#### **ART. 6 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. Tale momento costituisce il passaggio necessario per ottenere le informazioni strumentali a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione alle caratteristiche organizzative interne.

Per la valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione ha effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti individuati. 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

Come accennato in premessa questo Piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" e, possiamo dire, fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto dell'attività delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati. L'Autorità in questa fase ha deciso di **confermare** le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel triennio 2019-2021 la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

**A. identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

**B. analisi del rischio:** in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

**C. ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);

**D. trattamento:** il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

È dunque confermato l'impianto esistente, anche se l'ANAC prevede che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

Come tuttavia evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

**La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.**

L'adozione di un sistema di misurazione ha, inoltre, perseguito l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio.

**Si è cercato di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio.** Tale approccio ha posto il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) nelle condizioni di acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere

sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso). E' evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

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).

### **6.1 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.

## **6.2 Identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo"**

Dall'analisi del contesto interno, come peraltro già effettuato in sede di redazione dei precedenti P.T.P.C., 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 legge n. 190/2012, con particolare riferimento ai seguenti provvedimenti/procedimenti:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- 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 18 aprile 2016 n. 50;
- 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 (anche se, come detto, la funzione dal 1.1.2017 è stata trasferita all'UTI Friuli Centrale).

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

- pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- opere pubbliche;
- 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.

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

## **6.3 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 nell'allegato 5 al P.N.A..

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.

#### **6.4 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:

<b>VALUTAZIONE PROBABILITA'</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>
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
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>
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
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>
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
<b>Criterio 4: valore economico</b>
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
<b>Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo</b>
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

<b>Critero 6: efficacia del controllo o della deterrenza</b>
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

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

<b>VALUTAZIONE IMPATTO</b>
<b>Critero 1: impatto organizzativo</b>
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
<b>Critero 2: impatto economico</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per l'Ente?
No, le conseguenze sarebbero solo amministrative = 1
Si, ma le conseguenze sarebbero relative ed eventualmente limitate ai costi di difesa legale = 2
Si, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3
Si con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4
Si con rilevanti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 5
<b>Critero 3: impatto reputazionale/immagine</b>
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
<b>Critero 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione</b>
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	
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO</b>	
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.

### **6.5 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 stati 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. 7 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E PARTE SPECIALE AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO**

### **a. MISURE GENERALI ANTICORRUZIONE**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si confermano, in via generale, anche per il triennio 2019-2021, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

#### **a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- assegnazione a rotazione delle istruttorie a diversi dipendenti, qualora possibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria, e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, **ad uno stile comune**, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

**b) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e, comunque, fornendo sempre un'adeguata motivazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali e delle clausole risolutive, e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento), porre particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;

**b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:**

- redigere, a cura di ciascun Responsabile di Area, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi;
- a seguito del passaggio di alcune funzioni comunali all'UTI Friuli Centrale, redigere l'organigramma con relative funzioni dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio, con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- aumentare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

**c) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:**

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare gradualmente nel corso del triennio i tempi medi dei pagamenti richiedendo ad Insiel spa, se del caso, apposite implementazioni al software in dotazione;
- rilevare gradualmente nel corso del triennio i tempi medi di conclusione dei procedimenti richiedendo ad Insiel spa, se del caso, apposite implementazioni al software in dotazione;

**d) nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78 comma 1 e 107 del TUEL;

**d) nei procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'Amministrazione:**

nei modelli procedimentali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo.

Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante.

## **b. MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE**

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", per la quale si fa riferimento al successivo art. 10, 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.

## **PARTE SPECIALE: AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO**

Il governo del territorio rappresenta un'area ad elevato rischio di corruzione, per gli interessi particolaristici. Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni). In particolare, all'interno dell'Organizzazione dei procedimenti del Comune si sono individuate le seguenti sotto-aree di rischio, che qui si riportano con la relativa analisi.

Il modello della pianificazione territoriale, disciplinato a livello nazionale dalla Legge Urbanistica n. 1150/1942 e a livello locale dalla L.R. n.5/2007 con relativo regolamento di attuazione (DPR 20.03.2008, n. 086/Pres), e dalle LL.RR. nn. 22/2009 e 21/2015, nonché dalle loro successive modifiche o integrazioni, prevede la redazione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà.

Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

### **A) Varianti specifiche**

Possibili eventi rischiosi

Pressioni volte ad adottare modifiche da cui derivi, per i privati interessati, un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

Possibili misure

Mappare i processi in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare. Trasparenza in ogni fase del procedimento di variante.

### **B) Fase di redazione del piano**

Possibili eventi rischiosi

Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese.

Possibili misure

- in caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende

seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica;

- verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro, se esterno all'Amministrazione;

- ampia diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano.

### **C) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni**

Possibili eventi rischiosi

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

Possibili misure

Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico

### **D) Fase di approvazione del piano**

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

Possibili misure

- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto, anche ambientale, paesaggistico e culturale;

- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte.

### **E) Piani attuativi d'iniziativa privata**

Possibili eventi rischiosi

- rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

- mancata coerenza con il piano generale (e con la Legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

Possibili misure

- incontri preliminari con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a confrontare gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;

- verbalizzazione degli incontri effettuati

- istruttoria puntuale sulla pianificazione proposta con evidenza del rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti (formalizzazione dell'iter);

### **F) Convenzione urbanistica**

Possibili rischi

Dolosa o colposa alterazione degli obblighi prescritti al privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento, con omissioni o ingiustificate facilitazioni.

Possibili misure

Utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale (es. modello ITACA del 07.11.2013).

### **G) Calcolo degli oneri di urbanizzazione entro i piani attuativi**

Possibili eventi rischiosi

Non corretta commisurazione degli “oneri” dovuti rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.

Possibili misure

- verifica congiunta del calcolo oneri da parte del responsabile del procedimento e del responsabile d’Area

### **H) Individuazione delle opere di urbanizzazione**

Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere: l’individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato; l’indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta.

Possibili misure

- motivazione delle opere di urbanizzazione previste qualora non identificate specificatamente dallo strumento pianificatorio;  
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;

- verifica del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali dei lavori pubblici o dell’ente, anche tenendo conto dei prezzi che l’amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;

- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

### **I) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria**

Possibili eventi rischiosi

- errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati);

- individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell’interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi;

Possibili misure

- verifica congiunta sulla corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione;

- monitoraggio da parte dell’amministrazione comunale sulle caratteristiche, i tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.

### **L) Monetizzazione delle aree a standard**

Possibili eventi rischiosi

Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell’interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi.

Possibili misure

- motivazione, anche di natura normativa, del ricorso alla monetizzazione e riferimento per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

#### **M) Approvazione del piano attuativo**

Possibili eventi rischiosi

- scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano
- mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato

Possibili misure

Pubblicità e trasparenza di ogni fase

#### **N) Esecuzione delle opere di urbanizzazione**

Possibili eventi rischiosi

- realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Possibili misure

- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

#### **O) Permessi di costruire convenzionati**

Possibili eventi rischiosi

- mancata coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento;
- erronea definizione degli oneri da versare; erronea previsione di aree in cessione o di monetizzazione, distorta individuazione delle opere a scomputo da realizzare e assenza di vigilanza sulla loro esecuzione

Possibili misure

- istruttoria puntuale con evidenza del rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti (formalizzazione dell'iter);

Attuazione della trasparenza e del confronto con il privato sulla base di parametri misurabili

#### **P) Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi**

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli è regolata dalla LR n.19/2009, dal suo regolamento di attuazione (DPR n. 18/2012), nonché dalle loro successive modifiche o integrazioni.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo delle istanze presentate dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione della struttura competente e dalla complessità della normativa da applicare. Le funzioni edilizie sono svolte infatti dall'Area tecnica, la quale deve applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e alle condizioni per le trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PC) e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a attività di edilizia libera, SCIA e DIA alternativa al PC sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti

dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica unificata regionale in materia edilizia approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di istanze: il permesso di costruire richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); le altre istanze presuppongono comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

#### **Q) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria**

Possibili eventi rischiosi

Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni

Possibili misure

- informatizzazione delle procedure di protocollazione
- assegnazione a rotazione delle istruttorie e, comunque, nel rispetto del principio di competenza e continuità
- standardizzazione dei procedimenti
- obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi

#### **R) Richiesta di integrazioni documentali**

Possibili eventi rischiosi

Pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti.

Possibili misure

- standardizzazione dei procedimenti

#### **S) Calcolo del contributo di costruzione**

Possibili eventi rischiosi

Errato calcolo del contributo, non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Possibili misure

- chiarezza/standardizzazione dei meccanismi di calcolo del contributo
- verifiche congiunte col responsabile d'Area

#### **T) Controllo dei titoli rilasciati**

Possibili eventi rischiosi

Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività;

Possibili misure

Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento e a campione e reporting dei tempi di realizzazione dei controlli (la principale misura di prevenzione del rischio appare la regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica / per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo)

Controlli semestrali interni (D.Lgs.174/2012)

U) Vigilanza

Possibili eventi rischiosi

Discrezionalità nell'intervento

Disomogeneità nei comportamenti

Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio o nell'applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino.

Possibili misure

Procedure formalizzate per la gestione delle segnalazioni ed effettuazione dei controlli per i provvedimenti conseguenti

Istruttoria delle pratiche edilizie agli atti in relazione ai manufatti da verificare

Rotazione del personale che effettua i sopralluoghi.

## **ART. 8 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Su iniziativa del Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione 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.

Per il triennio 2019/2021 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 da 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 e già confermato con deliberazione giuntale n. 11 del 29 gennaio 2016).

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**

Il D. Lgs. n. 33/2013 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.Lgs 97/16. Il Comune di Tavagnacco adegua, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/16 - in materia di Contratti e Appalti.

In particolare si fa riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016»

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la pubblicazione sia effettuata regolarmente.

In relazione ai rapporti tra il presente articolo e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento all'impianto normativo nazionale, ovvero all'articolo 1 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che statuisce: “*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale*”.

A seguito dell'entrata in vigore nel corso del 2018 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personale, è stato nominato quale DPO (Data Protection Officer), a livello di UTI Friuli Centrale, l'avv. Paolo Vicenzotto del Foro di Pordenone, con il quale il RPCT si relaziona per una efficace gestione dei dati personali.

In materia si ricorda l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuati da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Inoltre si richiama il "principio di proporzionalità" volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

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 disciplina degli obblighi di trasparenza è contenuta nella sezione dedicata alla trasparenza e all'integrità facente parte del presente Piano.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/16, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei principali documenti e informazioni sono elencati nella seguente tabella:

Sezione Sito / adempimento	Soggetto Responsabile	Tempistica
Disposizioni generali / organizzazione	Segretario Comunale/ Responsabile Area Affari Generali	come da D. Lgs n. 33/2013
Spese art. 4 bis, c. 2, D.Lgs. 97/2016	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Trimestrale
Organi politici (art. 14)	Segretario Generale	come da Linee guida ora in consultazione sul sito ANAC
Titolari di P.O. con funzioni dirigenziali (art. 14)	Segretario Generale	come da Linee guida ora in consultazione sul sito ANAC
Concessioni contributi	Responsabile Area Economica/Finanziaria	TEMPESTIVO
Dati revisori	Responsabile Area Economica/Finanziaria	TEMPESTIVO
IBAN	Responsabile Area Economica/Finanziaria	TEMPESTIVO
Bilanci	Responsabile Area Economica/Finanziaria	TEMPESTIVO
Dati sul personale	Responsabile Area Economica/Finanziaria	TEMPESTIVO/ANNUALE/TRIMESTRALE a seconda del dato
Consulenti e collaboratori	Responsabili delle Aree ciascuno per quanto di propria competenza	TEMPESTIVO
Beni immobili e patrimonio	Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP.	TEMPESTIVO

	Manutenzione e Patrimonio	
Tempistiche di pagamento	Responsabile Area Economica/Finanziaria	TRIMESTRALE
Contratti pubblici, servizi e forniture	Responsabili delle Aree ciascuno per quanto di propria competenza	TEMPESTIVO

Per il Comune di Tavagnacco si intende tempestiva - ai sensi del D.Lgs 33/2013 - la pubblicazione effettuata entro tre mesi dalla disponibilità del dato, salvo diversa specifica di legge.

**Per ulteriori previsioni di approfondimento in tema di trasparenza, si rinvia all'apposita sezione – parte II^ del presente Piano.**

## **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.

Inoltre, anche il PNA 2016, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, nello stabilire quale criterio oggettivo per far rientrare nel novero dei piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, ha sancito alcune attenzioni e deroghe che gli stessi possono prevedere per dare concreta attuazione al contrasto alla corruzione.

Il Comune di Tavagnacco, in ragione delle dimensioni organizzative 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.

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. La dotazione organica è tuttavia assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Fermo restando i limiti e le considerazioni sopra effettuate, in sede di revisione della struttura organizzativa conseguente all'avvio dell'esercizio di alcune funzioni comunali da parte dell'Unione Territoriale Intercomunale del Friuli Centrale, si attiverà ogni iniziativa utile per assicurare, almeno parzialmente, l'attuazione della misura.

Potranno, ad esempio, essere previste modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano

alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.  
A tale proposito giova richiamare la Delibera ANAC n. 555 del 13.6.2018.

***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 dall'Unione Territoriale Intercomunale del Friuli Centrale, su parere favorevole del Segretario Generale dell'Ente.

***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 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 inconferibilità, secondo l'articolo 17 D.Lgs. 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. 5 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.***

Considerato il diffondersi del ricorso all'autocertificazione a seguito delle novità introdotte dalla Legge 183/2011, si conferma la scelta che prevede 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.

#### ***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 n. 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 ricorda 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 pro-tempore 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**

Pensare di monitorare manualmente i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale appare non solo anacronistico, ma anche una modalità per utilizzare con poca efficienza le risorse umane di cui dispone l'organizzazione pubblica. Per tale adempimento è necessario un sistema informatico, che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000, auspicabilmente a partire dall'esercizio 2019, in quanto è necessario che l'Ente si doti preliminarmente di una piattaforma per la verifica automatica al fine di determinare lo scostamento dei tempi standard dei procedimenti, una volta definiti nel dettaglio.

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 dal P.T.P.C.T.. 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 della Conferenza dei Servizi).

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.

**PARTE II<sup>^</sup>**  
**SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**TRIENNIO 2019/2021**

**PREMESSA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **Pistituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- **PAmministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro Comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

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

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Con il presente documento si confermano le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, indicate nel piano 2018-2020 volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Verrà inserito apposito aggiornamento alla luce delle recenti linee guida emanate dall'ANAC, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 in materia di accesso civico “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 D.lvo. 33/2013 Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013*”.

Un cenno di aggiornamento verrà fatto con riguardo altresì alle prime “*Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013*”, pubblicate in consultazione sul sito dell'ANAC in data 20.12.2016 e, tra l'altro, anticipate anche all'interno della deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, relativa agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e PO).

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2019, quale attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

**L'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TAVAGNACCO**

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

*"Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze";*

*"Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54".*

L'organigramma funzionale del Comune di Tavagnacco, consultabile sul sito istituzionale [www.comune.tavagnacco.ud.it](http://www.comune.tavagnacco.ud.it) accedendo direttamente dall'home page alla sezione denominata "Uffici", a seguito del trasferimento di alcune funzioni comunali all'Unione Territoriale Intercomunale del Friuli Centrale ex L.R. n. 26/2014 e ss.mm.ii., prevede una struttura organizzativa al cui vertice c'è il Segretario Generale e, nel momento in cui si scrive, le seguenti n. 5 (cinque) 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 Sociale**

Servizi alla Persona

Servizio Contratti, Gare, Appalti, CUC

#### **Area Economico-Finanziaria**

Servizio Programmazione, Bilancio e controllo di gestione

Servizio Economato-patrimonio

Servizio investimenti, partecipate, relazioni con Enti esterni

#### **Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio**

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Manutenzioni, verde pubblico e viabilità

Servizio Patrimonio e Protezione civile

#### **Area Tecnica – Pianificazione del Territorio**

Servizio Pianificazione Territorio e Edilizia Privata

Servizio Ambiente-Energia.

#### **Articolo 14 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per garantire applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.

4. Con le previsioni in tema di trasparenza di cui alla presente sezione, il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

#### **Articolo 15 - OBIETTIVI**

2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- a) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- b) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- d) implementazione dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati avvalendosi, ad esempio, delle soluzioni proposte nel tempo da Insiel SpA;
- e) rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere a fuoco in modalità migliorativa i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

#### **Articolo 16 - SOGGETTI RESPONSABILI**

1. La Giunta approva annualmente, nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), i relativi aggiornamenti relativi agli obblighi e agli obiettivi in tema di trasparenza.

2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.

3. A tal fine Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

4. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

5. I Responsabili dei servizi o, in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

#### **Articolo 17 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE**

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Responsabili delle Aree, i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

In mancanza di Responsabili delle Aree, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.

2. I Titolari di PO e i referenti, responsabili della pubblicazione:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, devono inoltre presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida dell'Autorità in materia;

- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;

- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di

pubblicazione, potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;

- provvedono tempestivamente, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento, ove nominati, ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;

- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente.

3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA;

- comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale.

### **Articolo 18 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispose ogni anno la proposta di PTTI all'interno del quale una specifica sezione è dedicata alla trasparenza.

2. Esso è adottato dalla Giunta ed è pubblicato sul sito internet quale allegato al Piano triennale anticorruzione.

3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi.

### **Articolo 19 – DATI**

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

2. L'elenco degli atti soggetti a pubblicazione sono indicati, in maniera in ogni caso non esaustiva, al successivo art. 11 del presente piano. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.

5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy.

### **Articolo 20 - CONTEMPERAMENTO DELLA TRASPARENZA CON IL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA E ALL'OBLIO, ALLA LUCE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679, con il quale sono state stabilite le nuove norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. Successivamente con il D.Lgs. 10.8.2018 n. 101 sono state approvate le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale contenuta nel D.Lgs. 196/2003 (tuttora vigente per le parti non abrogate) alle disposizioni del citato Regolamento UE 2016/679 di data 27.4.2016.

Il Regolamento UE 2016/679 definisce "*dato personale*" (art. 4, punto 1) qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile ("*interessato*"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a

un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

A tale riguardo il Consiglio Comunale di Tavagnacco, con delibera n. 19 del 28.6.2018, ha approvato il Regolamento comunale per la protezione dei dati personali trattati dall'ente locale, composto da n. 47 articoli, al fine di meglio disciplinare alcuni aspetti relativi ai soggetti del trattamento dati, al trattamento dei dati personali, ai diritti dell'interessato, alle misure di sicurezza, alla violazione dei dati personali, ai mezzi di tutela e responsabilità. Un intero Titolo del citato regolamento Comunale è dedicato ai diritti dell'interessato, tra i quali si citano il diritto di accesso e alla portabilità dei dati, il diritto di limitazione, il diritto all'oblio, il diritto alla rettifica dei dati, il diritto di opposizione, il diritto all'informativa.

La Pubblica Amministrazione può trattare i dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 5 del Reg. UE 2016/679.

Il trattamento di categorie particolari di dati personali e di dati personali relativi a condanne penali e reati, avviene inoltre nel rispetto di specifici principi e modalità, a norma dagli articoli 9 e 10 del Reg. UE 2016/679.

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.

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.

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. 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.

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, mediante, ad esempio, l'inserimento in alcune sezioni del sito web di file "robots".

## **Articolo 21 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati:

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

- Comprensibili:

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

- Aggiornati:

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

- Tempestivi:

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente. Di norma, salvo diversa previsione di legge, per "tempestiva" si intende la pubblicazione entro i 90 (novanta) giorni.

- In formato aperto:

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## **Articolo 22 - CONTROLLO E MONITORAGGIO**

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.

2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV, su eventuali inadempimenti e ritardi.

3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto all'esecuzione, in via sostitutiva, della pubblicazione.

## **Articolo 23 - TEMPI DI ATTUAZIONE**

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

### Anno 2019

- Aggiornamento della sezione dedicata alle misure relative alla trasparenza entro 31 gennaio 2019;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2019.

### Anno 2020

- Aggiornamento della sezione dedicata alle misure relative alla trasparenza entro 31 gennaio 2020;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2020.

### Anno 2021

- Aggiornamento della sezione dedicata alle misure relative alla trasparenza;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2021.

## **Articolo 24 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui all'elenco seguente, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.

2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

### **a) La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- I. autorizzazioni e concessioni;
- II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 50/2016;
- III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

**b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base ed agli atti degli organi di indirizzo politico, questi ultimi da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line dell'ente, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- i. l'atto di nomina o di proclamazione;
- ii. il curriculum;
- iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

**e) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

**f) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari**

La pubblicazione di cui al presente comma 2 comprende necessariamente:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

**g) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza

degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, dovranno essere pubblicate le seguenti "informazioni":

- a. la struttura proponente;
- b. l'oggetto del bando;
- c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- d. l'importo di aggiudicazione;
- e. l'aggiudicatario;
- f. l'eventuale base d'asta;
- g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j. l'importo delle somme liquidate;
- k. le eventuali modifiche contrattuali;
- l. le decisioni di ritiro e il recesso dai contratti.

Le Amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57 comma 6 del Codice dei contratti pubblici.

#### **h) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza**

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il curriculum vitae;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **i) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

### **Aggiornamento novità nella sezione di Amministrazione Trasparente – rinvio Linee guida ANAC.**

A proposito delle novità introdotte dal precitato D. 97/2016 si ritiene di dover segnalare che l'ANAC, con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha pubblicato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016" ove, all'allegato 1, sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, l'ANAC ha di recente pubblicato sul proprio sito web lo schema di "Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013", relativo agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e PO).

Stante il recente intervento di tali Linee guida e la complessità della materia e degli adempimenti connessi, ci si limita, in questa sede, ad un mero rinvio ai contenuti della suindicata delibera ANAC prevedendo, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente e con gli innumerevoli

adempimenti richiesti dalla legislazione vigente, un adeguamento graduale della sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 25 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

Sin dal 2010 il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto: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](mailto: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.

Si evidenzia inoltre che:

1. la Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. il Comune ha un unico registro di protocollo.
3. la ricezione delle PEC avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione vengono eseguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo mentre quelle di invio sono curate direttamente dai singoli responsabili dell'istruttoria assegnati ai vari Servizi/Uffici dell'Ente.

#### **Art. 26 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione della presente Sezione, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, è il Segretario comunale.

#### **Art. 27 – LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## AGGIORNAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSO CIVICO.

### Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Il 29/12/2016 sono state emanate con deliberazione n. 1309, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*; nei prossimi mesi si dovranno quindi attuare gradualmente tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”

### ART. 28 – DEFINIZIONE E RATIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La nuova tipologia di accesso “accesso generalizzato” è delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione”*.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

### ART. 29 – PRESUPPOSTI DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- è sufficiente un'istanza senza motivazione;
- non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- è un diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque”;
- non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3);
- l'istanza “non richiede motivazione”.

In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico (FOIA) risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a “chiunque”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche

sogettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini<sup>2</sup>.

### **ART. 30 - DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA) E ACCESSO CIVICO**

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

### **ART. 31 - DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA) E ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990**

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale").

La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

---

<sup>2</sup> A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni. Per quanto sopra evidenziato, si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente. Sul punto si daranno indicazioni nei successivi paragrafi.

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

**In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.**

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato<sup>3</sup>.

### **ART. 32 - LE ESCLUSIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)**

Come già accennato, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Dalla lettura dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni, **assolute** o **relative**.

Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato. La chiara identificazione di tali eccezioni rappresenta un elemento decisivo per consentire la corretta applicazione del diritto di accesso generalizzato.

#### **Eccezioni assolute**

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Con riferimento a quest'ultima indicazione normativa, va registrato che essa delinea una parziale sovrapposizione delle eccezioni assolute dell'accesso generalizzato con quelle previste nella l. 241/1990.

---

<sup>3</sup> Nel rinviare a quanto specificato nel paragrafo a seguire si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Stanti, tuttavia, le diverse finalità dei due istituti, l'individuazione di queste esclusioni, come si avrà modo di chiarire in seguito, si rivela di particolare delicatezza. In generale, il rinvio della disciplina dell'accesso generalizzato a quella delle esclusioni della legge 241/1990 non può che essere letto alla luce delle finalità di ampia disclosure sottesa alla nuova normativa e richiamate nella prima parte di queste linee guida.

### **Limiti (eccezioni relative o qualificate)**

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Detta valutazione, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Tale processo logico è confermato dalle previsioni dei commi 4 e 5 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza: da una parte, il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione di tale interesse è sufficiente il differimento dello stesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma (art. 5-bis, comma 5). I limiti, cioè, operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso (art. 5-bis co. 5). Allo stesso modo, l'amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea).

L'amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito (cfr. sul punto CGUE, 15 maggio 1986, causa C- 222/84; Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

### **ART. 33 - LA MOTIVAZIONE DEL DINIEGO O DELL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui ai co. 1 e 2 che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al co. 3, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa, motivazione, tanto più necessaria in una fase sicuramente sperimentale quale quella che si apre con le prime richieste di accesso. La motivazione serve all'amministrazione per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli e

legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione.

Possono, tuttavia, verificarsi circostanze in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto imporre all'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (si consideri ad esempio il caso di informazioni su indagini in corso). In tali ipotesi, di stretta interpretazione, se si dovesse pretendere una puntuale specificazione delle ragioni del diniego, l'amministrazione potrebbe rivelare, in tutto o in parte, proprio informazioni e dati che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata).

Ove ci si trovi in situazioni del genere, e ove questo non comporti la rivelazione di informazioni protette, è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e almeno le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta dell'amministrazione.

La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. del decreto trasparenza.

### ART. 34 - LE ECCEZIONI ASSOLUTE

Una prima categoria di eccezioni è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. Come anticipato, si tratta di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. In presenza di tali eccezioni l'amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso (segreto di Stato o divieto di divulgazione) ovvero a consentirlo secondo condizioni modalità e limiti previsti da norme di legge.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'amministrazione deve quindi verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione o ad accesso "condizionato" in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis co. 3.

Il legislatore rinvia ai casi di segreto di Stato, agli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990<sup>4</sup>.

### ART. 35 - ALTRI CASI DI SEGRETO O DI DIVIETO DI DIVULGAZIONE

Nell'ordinamento esistono altre diverse disposizioni che prevedono espressamente casi di segreto o di divieto di divulgazione. Si rinvia alle diverse disposizioni indicando di seguito alcune esemplificazioni che, in quanto tali, non sono esaustive.

Si ricorda, ad esempio, **il segreto statistico**, regolamentato dal d.lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9; **il segreto militare** disciplinato dal RD 11 luglio 1941 n. 161; le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007; **il segreto bancario** previsto dall'art. 7 del d.lgs. 385/1993; i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981; le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016; il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.; il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.); **il segreto professionale** (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e i **"pareri legali"**

<sup>4</sup> La definizione di Segreto di Stato è contenuta nell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124, che ha abrogato la previgente legge 24 ottobre 1977, n. 801, secondo il quale "sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato".

Il Segreto di Stato è finalizzato alla salvaguardia di supremi e imprescindibili interessi dello Stato, quali l'integrità della Repubblica, la difesa delle istituzioni, l'indipendenza dello Stato, la preparazione e la difesa militare dello Stato (art. 3, comma 1, D.P.C.M. 8 aprile 2008 attuativo del citato art. 39, comma 5 della l. n. 124/2007) e trova legittimazione costituzionale proprio in quanto mezzo o strumento necessario per raggiungere tale finalità (Corte Costituzionale, sentenza 24 maggio 1977 n. 86).

Inoltre, la medesima legge prevede che il Segreto di Stato si estenda anche a cose e attività che non sono necessariamente riconducibili alla categoria di "documento amministrativo".

che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del dPCM 26.1.1996, n. 200; i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.

Tra i casi di segreto previsti dall'ordinamento, rientra quello **istruttorio in sede penale**, delineato dall'art. 329 c.p.p., a tenore del quale "gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari". In questo caso la disciplina sull'accessibilità è regolata direttamente dal codice di procedura penale e a essa è necessario fare esclusivo riferimento.

Regolata dalla disciplina particolare della legge 124/2007, è anche la trasmissione di informazioni e analisi a enti esterni al Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica che può essere effettuata solo su autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri o dell'Autorità delegata, sentito il CISR (art. 4, co. 3 lett. f) l. 124/2007).

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- **dati idonei a rivelare lo stato di salute**, ossia a 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 Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- **dati idonei a rivelare la vita sessuale** (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- **dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati** (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane, invece, regolato dagli artt. 7 ss. del d. lgs. n. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del d.lgs. n. 196/2003).

#### **ART 36 - ECCEZIONI ASSOLUTE IN CASO IN CUI L'ACCESSO È SUBORDINATO DALLA "DISCIPLINA VIGENTE AL RISPETTO DI SPECIFICHE CONDIZIONI, MODALITÀ O LIMITI, INCLUSI QUELLI DI CUI ALL'ART. 24 C. 1 DELLA LEGGE 241/1990".**

Il co. 3 dell'art. 5-bis prevede nei casi di esclusione dell'accesso generalizzato anche quelli in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della legge 241/1990". Si tratta, a ben vedere, nella maggior parte, di ipotesi in cui l'accesso non è escluso assolutamente, ma è subordinato a condizioni particolari o al possibile uso del potere di differimento da parte delle p.a.

Si consideri la disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore, agli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 ss. del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che ne regolano le forme di consultazione; agli elenchi dei contribuenti e alle relative dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme stabilite dall'art. 69, comma 6, del d.P.R. n. 600/19733.

Relativamente al rinvio all'art. 24 co. 1 della legge 241/1990, riferita al diverso istituto dell'accesso agli atti, detta norma contiene alcune esclusioni espressamente previste anche nella disciplina dell'accesso

generalizzato per i casi di segreto di Stato e di divieto di divulgazione previsti dalla legge. Al riguardo non può che rinviarsi alle considerazioni sopra espresse.

Gli altri casi indicati dall'art. 24 c. 1 della l. 241/1990 attengono:

a) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;

b) nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione,

d) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Con riferimento ai casi di cui alla lett. a) dell'art. 24, co. 1, legge 241/1990 si sottolinea che il regolamento governativo di cui all'art. 24 co. 6 della medesima legge 241/1990 ancora non è stato adottato né la maggior parte delle amministrazioni risulta abbia adottato i regolamenti ai sensi dell'art. 24 co. 2 che devono individuare le categorie di documenti formati o rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del co. 1 dello stesso articolo 24 e cioè relativi alle stesse categorie di casi o procedimenti previsti in detto comma.

Giova evidenziare che il regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 deve disciplinare i casi di sottrazione all'accesso con riferimento alle stesse categorie di interessi che la normativa sull'accesso generalizzato identifica come casi di esclusioni "relative" all'accesso generalizzato stesso. Si profila, dunque, una potenziale sovrapposizione fra le due normative.

Ad avviso dell'Autorità tale potenziale sovrapposizione, è necessario sia interpretata tenendo conto della parziale coincidenza tra le categorie di interessi che, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della l. 241/1990, giustificano l'esclusione del diritto di accesso documentale, mentre, ai sensi dell'art. 5 bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza, comportano eccezioni solo relative all'accesso generalizzato.

In tutti questi casi le amministrazioni, non potendo applicare le esclusioni generali del regime dell'accesso documentale, devono tenere in adeguata considerazione il grado di maggiore trasparenza al quale deve essere assoggettata l'attività istituzionale a seguito dell'intervento novellatore di cui al d.lgs. 97/16, valutando caso per caso le istanze di accesso a dati, documenti o informazioni detenute dalle medesime.

Tale interpretazione è conforme all'evoluzione sostanziale del principio di trasparenza nel nostro ordinamento è sorretta dal principio della successione delle leggi nel tempo e della specialità della disciplina, ed è coerente con lo scopo della norma, che è quello di garantire un'ampia libertà di accesso ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

In considerazione di quanto sopra e tenuto conto della diversa ratio dell'accesso 241 e dell'accesso generalizzato, molti esperti del settore ritengono auspicabile che il Governo, nel predisporre il regolamento ex art. 24 co. 6, valuti attentamente l'evidenziata sovrapposizione fra le due normative e individui soluzioni compatibili con la disciplina dell'accesso generalizzato e con l'evoluzione del principio di trasparenza nel nostro ordinamento, salvaguardando il *favor* per la trasparenza stabilito dal legislatore.

## **ART. 37 - L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO E LA CHIUSURA "SEMPLICE" DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) EX ART. 5 CO. 2**

Il diritto di accesso civico generalizzato prevede invece il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal Comune.

Anche in questo caso per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

L'Ufficio Protocollo a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata direttamente al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al Responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- l'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241
- accogliere immediatamente l'istanza.
- dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati. Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

*"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"*

-I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

## **ART. 38 – LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

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

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

## **ART. 39 – LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile

segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”

## **ART. 40 - L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO EX ART. 5 CO. 1 – L'ISTANZA E IL PROCEDIMENTO**

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre Pubbliche Amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. o da altre norme speciali.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

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

## **ART. 41 – LA TRASPARENZA E LE GARE DI APPALTO**

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto XML che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

## **ART. 42 – IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

Titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

## PARTE III<sup>^</sup> NORME FINALI

### ART. 43 AGGIORNAMENTO

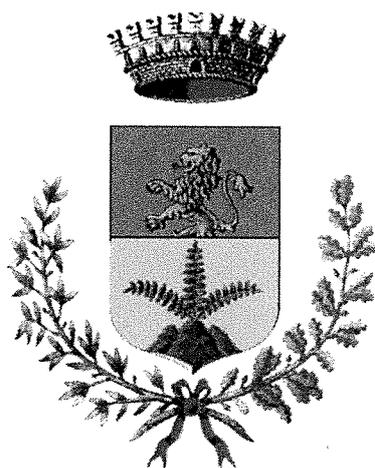
Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie per inadeguatezza del Piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative (quali ad esempio L.R. n. 26 del 12/12/2014 e ss.mm.ii. *“Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”*), saranno approvate, su nuova proposta del Responsabile anticorruzione, dalla Giunta Comunale.

### ART. 44 NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITÀ

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Tavagnacco nell'apposita sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

#### ALLEGATI:

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



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

*(allegato n. 1 al P.T.P.C. 2019-2021)*

n.	macro o aree	PROCEDIMENTI	Area / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")																												
						Probabilità (P)	Impatto (I)																															
1		Affidamenti di lavori sotto Euro 40.000,00	Area Tecniche dell'Ente	Responsabile dell'Area competente  responsabili dell'istruttoria	Scelta delle priorità + soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Probabilità (P)</th> <th>Impatto (I)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descrizione</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discrezionalità</td> <td>2</td> <td>Impatto organizzativo</td> </tr> <tr> <td>Rilevanza Esterna</td> <td>5</td> <td>Impatto economico</td> </tr> <tr> <td>Complessità del Processo</td> <td>2</td> <td>Impatto reputazionale</td> </tr> <tr> <td>Valore Economico</td> <td>3</td> <td>impatto sull'operatività e l'organizzazione</td> </tr> <tr> <td>controllo esterno / deterrenza</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>efficacia</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>2.83</td> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.5</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Probabilità (P)	Impatto (I)	Descrizione			Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	controllo esterno / deterrenza	3		efficacia	2		VALORE MEDIO INDICE	2.83	VALORE MEDIO INDICE			2.5	7.08	M4 / M5 / M13
Descrizione	Probabilità (P)	Impatto (I)																																				
Descrizione																																						
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo																																				
Rilevanza Esterna	5	Impatto economico																																				
Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale																																				
Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione																																				
controllo esterno / deterrenza	3																																					
efficacia	2																																					
VALORE MEDIO INDICE	2.83	VALORE MEDIO INDICE																																				
		2.5																																				

n.	PROCEDIMENTI macr o aree	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
					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		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

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")			
						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		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	7,08

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")																																	
						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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Probabilità (P)</th> <th>Impatto (I)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descrizione</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discrezionalità</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>Impatto organizzativo</td> </tr> <tr> <td>Rilevanza Esterna</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>Impatto economico</td> </tr> <tr> <td>Complessità del Processo</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>Impatto reputazionale</td> </tr> <tr> <td>Valore Economico</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>impatto sull'operatività e l'organizzazione</td> </tr> <tr> <td>controllo esterno / deterrenza</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>efficacia</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>2.50</td> <td>2.75</td> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Probabilità (P)	Impatto (I)		Descrizione				Discrezionalità	2	1	Impatto organizzativo	Rilevanza Esterna	5	4	Impatto economico	Complessità del Processo	2	4	Impatto reputazionale	Valore Economico	3	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	controllo esterno / deterrenza	1			efficacia	2			VALORE MEDIO INDICE	2.50	2.75	VALORE MEDIO INDICE	6.88	M4 / M5 / M9 / M13 / M15
Descrizione	Probabilità (P)	Impatto (I)																																										
Descrizione																																												
Discrezionalità	2	1	Impatto organizzativo																																									
Rilevanza Esterna	5	4	Impatto economico																																									
Complessità del Processo	2	4	Impatto reputazionale																																									
Valore Economico	3	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione																																									
controllo esterno / deterrenza	1																																											
efficacia	2																																											
VALORE MEDIO INDICE	2.50	2.75	VALORE MEDIO INDICE																																									

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")			
						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		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	6.88

n.	PROCEDIMENTI macr o aree	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")			
					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		M4 / M5 / M6 / 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	6.88

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

n.	ma o aree	PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
		Probabilità (P)	Impatto (I)				Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione			
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	Descrizione	Descrizione			
							Discrezionalità	2	3	Impatto organizzativo			
							Rilevanza Esterna	5	5	Impatto economico			
							Complessità del Processo	3	5	Impatto reputazionale			
							Valore Economico	5	2	Impatto sull'operatività e l'organizzazione			
							controllo esterno / deterrenza	1					
							efficacia	2					
							VALORE MEDIO INDICE	3,00	3,75	VALORE MEDIO INDICE			11,25

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
						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					
						Discrezionalità	Impatto organizzativo	2	3			
						Rilevanza Esterna	Impatto economico	5	5			
						Complessità del Processo	Impatto reputazionale	3	5			
						Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione	5	2			
						controllo esterno / deterrenza		1				
						efficacia		2				
						VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	3,00	3,75	11,25		

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
						Probabilità (P)	Impatto (I)			
10		Rilevamento delle presenze	Area Economico- Finanziaria	responsabili dell'istruttoria	Truffa	Descrizione	Descrizione			
						Discrezionalità	Impatto organizzativo	2	1	
						Rilevanza Esterna	Impatto economico	2	3	
						Complessità del Processo	Impatto reputazionale	2	5	
						Valore Economico	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	2	
						controllo esterno / deterrenza		1		
						efficacia		2		
						VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	1.67	2.75	4.58

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI		Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")			
		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						
							Discrezionalità	2	Descrizione			1	
							Rilevanza Esterna	2	Descrizione			3	
							Complessità del Processo	2	Descrizione			5	
							Valore Economico	1	Descrizione			2	
							controllo esterno / deterrenza	1	Descrizione				
							efficacia	2	Descrizione				
							VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE			2,75	4,58

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



n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
						Probabilità (P)	Impatto (I)				
						Descrizione		Descrizione			
						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	4,58	
14		Utilizzo di materiale di proprietà comunale	Tutte le Aree dell'Ente	Tutti i dipendenti	Utilizzo non conforme + peculato						M1 / M3 / M4

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
						Probabilità (P)	Impatto (I)		
						Descrizione	Descrizione		
						Discrezionalità	2	1	
						Rilevanza Esterna	5	4	
						Complessità del Processo	2	4	
						Valore Economico	5	2	
						controllo esterno / deterrenza	1		
						efficacia	2		
						VALORE MEDIO INDICE	2.83	2.75	
						VALORE MEDIO INDICE		7.79	
									M4

PROCEDIMENTI	n.	macro o aree	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento/ personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
						Probabilità (P)	Impatto (I)					
Tutela della privacy	16		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						M4
						Discrezionalità	2	Descrizione		1		
						Rilevanza Esterna	5	Impatto organizzativo		4		
						Complessità del Processo	2	Impatto economico		4		
						Valore Economico	5	Impatto reputazionale		2		
						controllo esterno / deterrenza	1	Impatto sull'operatività e l'organizzazione				
						efficacia	2					
						VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE		2,75		
						VALORE MEDIO INDICE					7,79	

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
						Probabilità (P)	Impatto (I)			
						Descrizione		Descrizione		
						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	12,50
		RUP e attività di supporto al RUP nelle fasi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori pubblici	Area Tecnica LL.PP.	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Non rispetto della normativa vigente					M1 / M4 / M9 / M13

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Area / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")			
						Probabilità (P)	Impatto (I)					
18		Tenuta e conservazione delle scritture contabili	Area Economico- Finanziaria	Responsabile dell'Area competente  responsabili dell'istruttoria	Irregolarità	Descrizione	Descrizione	2.5	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	3.33

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

n.	macro o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
						Probabilità (P)	Impatto (I)					
20		Acquisti in economia mediante "cassa economica".	Area Economico- Finanziaria	Responsabile dell'Area  Economo comunale	Valutazione dell'urgenza + scelta del fornitore	Descrizione	Descrizione					
						Discrezionalità	2	1				
						Rilevanza Esterna	2	3				
						Complessità del Processo	2	3				
						Valore Economico	1	2				
						controllo esterno / deterrenza	1					
						efficacia	2					
						VALORE MEDIO INDICE	1.67	2.25		3.75		

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
						Probabilità (P)	Impatto (I)				
						Descrizione		Descrizione			
						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	10,00	
		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						MI /M4 / M5

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")
						Probabilità (P)	Impatto (I)		
22		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	---		
						Discrezionalità	2	1	
						Rilevanza Esterna	5	3	
						Complessità del Processo	2	5	
						Valore Economico	3	2	
						controllo esterno / deterrenza	3		
						efficacia	2		
						VALORE MEDIO INDICE	2.83	2.75	7.79

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI		Area / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento/ personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")	
		Probabilità (P)	Impatto (I)								
23		Assistenza alloggiativa	Area Sociale	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	Descrizione	Descrizione		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	9.63

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")		
						Probabilità (P)	Impatto (I)				
24		Accesso ai servizi nidi	Area Sociale	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	Descrizione	Descrizione	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
											8.71

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")																										
						Probabilità (P)	Impatto (I)																												
25		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 nascita, barriere architettoniche ecc)	Area Sociale	Responsabile d'Area  responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Probabilità (P)</th> <th>Impatto (I)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descrizione</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discrezionalità</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Rilevanza Esterna</td> <td>5</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Complessità del Processo</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Valore Economico</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>controllo esterno / deterrenza</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>efficacia</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALORE MEDIO INDICE</td> <td>2.67</td> <td>2.75</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Probabilità (P)	Impatto (I)	Descrizione			Discrezionalità	2	3	Rilevanza Esterna	5	2	Complessità del Processo	1	4	Valore Economico	3	2	controllo esterno / deterrenza	3		efficacia	2		VALORE MEDIO INDICE	2.67	2.75	7.33	M1 / M5 / M13 / M14
Descrizione	Probabilità (P)	Impatto (I)																																	
Descrizione																																			
Discrezionalità	2	3																																	
Rilevanza Esterna	5	2																																	
Complessità del Processo	1	4																																	
Valore Economico	3	2																																	
controllo esterno / deterrenza	3																																		
efficacia	2																																		
VALORE MEDIO INDICE	2.67	2.75																																	

PROCEDIMENTI	n. macro aree	Area / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")		
					Probabilità (P)	Impatto (I)				
26 partecipazione rette case di riposo		Area Sociale	Responsabile d'Area responsabili dell'istruttoria	Pressioni esterne + falso	Descrizione			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	10.08

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI		Area / servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
		Probabilità (P)	Impatto (I)							
							Descrizione	Descrizione		
							Discrezionalità	4	4	1
							Rilevanza Esterna	5	5	2
							Complessità del Processo	5	5	4
							Valore Economico	3	3	2
							controllo esterno / deterrenza	3	3	
							efficacia	2	2	
							VALORE MEDIO INDICE	3,67	3,67	2,25
							VALORE MEDIO INDICE	8,25	8,25	
										M1 / M5 / M13 / M14

PROCEDIMENTI	n.	macr o aree	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
						Probabilità (P)	Impatto (I)					
Titoli abilitativi edilizi	28		Area Tecnica Pianificazione del Territorio	ISTRUTTORI DIRETTIVI	Disomogeneità e discrezionalità delle valutazioni; scarsa trasparenza; gestione discrezionale dei termini dei procedimenti; 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	10.54		

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "measure")
						Probabilità (P)	Impatto (I)				
						Descrizione		Descrizione			
						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	10,00	

Disomogeneità e discrezionalità delle valutazioni / scarsa trasparenza, gestione discrezionale dei termini del procedimento; omissioni doveri d'ufficio

Area Tecnica  
Pianificazione del Territorio

RESPONSABILE D'AREA / ISTRUTTORI DIRETTIVI

Gestione pianificazione urbanistica

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

n.	macr o aree	PROCEDIMENTI	Aree / Servizi / uffici coinvolti.	responsabili del procedimento / personale coinvolto	descrizione rischi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
						Probabilità (P)	Impatto (I)					
31		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					
						Discrezionalità	3	3	3			
						Rilevanza Esterna	5	4	4			
						Complessità del Processo	4	4	4			
						Valore Economico	3	3	3			
						controllo esterno / deterrenza	5					
						efficacia	5					
						VALORE MEDIO INDICE	4.17	VALORE MEDIO INDICE	3.5	14.58		



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

*(allegato n. 2 al P.T.P.C. 2019-2021)*

<b>M1 - Codice di comportamento</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2016</b>
Il Codice di Comportamento è stato da ultimo aggiornato con deliberazione giuntale 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.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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.

<b>M 2 – Rotazione del personale o misure alternative</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
In materia di rotazione del personale, si rimanda a quanto indicato nel PTPC. Stanti le difficoltà oggettive 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 da valutarsi alla luce dell'ineludibile ridefinizione della struttura organizzativa, l'adeguamento della dotazione organica e il piano operativo delle mobilità interne conseguente all'avvio dell'Unione Territoriale Intercomunale Friuli Centrale ex L.R. n. 26/2014 e ss.mm.ii..
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
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. Utile in tal senso, oltre che per standardizzare le procedure di gara, è stata la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC) insieme ai Comuni di Pradamano, Pavia di Udine e Tricesimo. 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 n. 5 del 31 gennaio 2013, effettua il controllo successivo su tutti gli atti di impegno di spesa superiori a 40.000,00 €.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Il Servizio Appalti e Contratti e la Centrale Unica di Committenza (CUC) coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione mediante segnalazioni allo stesso di 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 "rotazione" degli addetti per materia e/o per zona.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Alla luce dell'entrata in vigore della L.R. 28.12.2018 n. 31 che ha apportato sostanziali modifiche, in termini riduttivi, alla L.R. n. 26 del 12/12/2014 e ss.mm.ii., in materia di sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia e ordinamento delle Unioni Territoriali Intercomunali, la presente misura sarà oggetto di rivalutazione.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Alla luce dell'entrata in vigore della L.R. 28.12.2018 n. 31 che ha apportato sostanziali modifiche, in termini riduttivi, alla L.R. n. 26 del 12/12/2014 e ss.mm.ii., in materia di sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia e ordinamento delle Unioni Territoriali Intercomunali, la presente misura sarà oggetto di rivalutazione.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Alla luce dell'entrata in vigore della L.R. 28.12.2018 n. 31 che ha apportato sostanziali modifiche, in termini riduttivi, alla L.R. n. 26 del 12/12/2014 e ss.mm.ii., in materia di sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia e ordinamento delle Unioni Territoriali Intercomunali, la presente misura sarà oggetto di rivalutazione.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'adempimento e analisi delle eventuali criticità emerse.

<b>M 3 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di <i>mala gestio</i> dell'Ente, secondo modelli di whistleblower.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
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.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Utilizzo del modello di segnalazione (vedi allegato 5 al PTPC 2019-2021)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Utilizzo del modello di segnalazione (vedi allegato 5 al PTPC 2019-2021)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Utilizzo del modello di segnalazione (vedi allegato 5 al PTPC 2019-2021)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Utilizzo del modello di segnalazione (vedi allegato 5 al PTPC 2019-2021)
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
Verifica dell'adempimento e dell'eventuale ricezione di segnalazioni da parte del Responsabile anticorruzione.

<b>M 4 – formazione obbligatoria</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
Il Comune di Tavagnacco, con il Piano Formazione allegato al PTPC 2019-2021 (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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
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.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Nel corso di questo anno non si è potuto dar avvio alle attività formative previste per problemi legati al trasferimento presso altri enti del personale che si occupava di tale attività.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Vedi piano Formazione (allegato 3)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Vedi piano Formazione (allegato 3)
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Vedi piano Formazione (allegato 3)
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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.

<b>M 5 – Astensione in caso di conflitti di interesse</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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).
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
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.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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 in corso d'anno.

<b>M6 e M7 – Incompatibilità specifiche e inconferibilità specifiche per gli incarichi di posizione organizzativa</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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 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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE E PREVISIONE PER IL 2017</b>
I soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità entro 30 (trenta) giorni dal conferimento dell'incarico.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Entro 30 (trenta) giorni dal conferimento dell'incarico di Responsabile d'Area, i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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.

<b>M8 – Gestione attività “extra lavorative”</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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. 165/2001 e ss.mm.ii.. A tal fine si rimanda anche alle disposizioni contenute all’interno del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
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. Nel 2017 l’UTI Friuli Centrale rilascia le suddette autorizzazioni alle posizioni organizzative del Comune di Tavagnacco in quanto la funzione di gestione del personale è stata trasferita alla citata Unione.
Acquisizione dichiarazioni da parte del dipendente richiedente l’autorizzazione.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Conferma della misura relativa all’anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Conferma della misura relativa all’anno precedente, fatte salve eventuali modifiche che dovessero intervenire nella gestione della funzione personale.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Conferma della misura relativa all’anno precedente, fatte salve eventuali modifiche che dovessero intervenire nella gestione della funzione personale.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Conferma della misura relativa all’anno precedente, fatte salve eventuali modifiche che dovessero intervenire nella gestione della funzione personale.
<b>MONITORAGGIO</b>
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.

<b>M9 – Rotazione Commissioni di gara</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
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 di altre Amministrazioni Comunali aderenti alla Centrale Unica di Committenza (CUC).
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>MONITORAGGIO</b>
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.

<b>M10 – Verifica in caso di assunzione di dipendenti (pantouflage – revolving doors)</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la carenza di conflitto di interesse per i nuovi assunti.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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.

<b>M11 – Patti di integrità</b>
DESCRIZIONE
NON ATTUATA nel contesto dell’Ente
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2017
-
STATO DI ADOZIONE 2018
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
-
MONITORAGGIO
-

<b>M12 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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 sia in momenti successivi di divulgazione e di informazione.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
L'Ente raccoglie durante l'anno eventuali segnalazioni di disservizi riscontrati o suggerimenti di miglioramento proposti dai vari portatori di interesse attraverso idonei strumenti, quale per es. il canale Facebook, attivato a partire dall'anno 2016.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
<b>MONITORAGGIO</b>
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**

<b>DESCRIZIONE</b>
Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, il Comune di Tavagnacco ha definito nella sezione dedicata alla trasparenza le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare. Le pubblicazioni disciplinate dal D.lgs 33/13 vengono effettuate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
La formazione del personale in materia di trasparenza e accesso agli atti è stata effettuata nei mesi di dicembre 2015 e gennaio 2016.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Pubblicazione dei contenuti entro le tempistiche indicate nel P.T.T.I. 2018/2020. Le pubblicazioni sono effettuate 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.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Aggiornamento costante e monitoraggio
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Aggiornamento costante e monitoraggio
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Aggiornamento costante e monitoraggio
<b>MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA</b>
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 della L.R. n. 18/2016 nonché attraverso la 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, è necessario prestare particolare attenzione alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese da terzi nell'ambito dei vari procedimenti amministrativi.

#### TIPO DI MISURA

Organizzativa

#### STATO DI ADOZIONE 2018

Al fine di rendere tracciabile l'attività posta in essere in tema di verifica delle autocertificazioni ricevute nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, ciascun Responsabile di Area adotta, 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 2019

Verifiche e monitoraggio

#### SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020

Verifiche e monitoraggio

#### SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021

Verifiche e 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.

<b>M15 - Attività di controllo interno ex D.L. n. 174/2012</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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 n. 5 del 31 gennaio 2013, nei confronti dei procedimenti e degli atti prodotti annualmente dall'Amministrazione comunale.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Il Segretario Generale svolge il controllo due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.
<b>MONITORAGGIO</b>
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.

<b>M16 - Adozione di misure per garantire l'esercizio del diritto di "accesso civico"</b>
<b>DESCRIZIONE</b>
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.
<b>TIPO DI MISURA</b>
Organizzativa - normativa
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
All'interno del P.T.T.I. 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 pro-tempore dell'Area Affari Generali. E' stata inoltre creata l'e-mail <a href="mailto:accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it">accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it</a> , visibile sia al Responsabile dell'anticorruzione che al soggetto a cui sono state delegate le funzioni relative all'accesso civico.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Monitoraggio della procedura attivata per garantire l'accesso civico.
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019</b>
Monitoraggio
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020</b>
Monitoraggio
<b>SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021</b>
Monitoraggio
<b>MONITORAGGIO</b>
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. 2019-2021)*

<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>
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.
<b>STATO DI ADOZIONE 2016</b>
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.
<b>STATO DI ADOZIONE 2017</b>
Nel corso dell'anno 2017 diversi dipendenti, individuati dai rispettivi Responsabili di Area sulla base dei compiti svolti da ciascun soggetto, hanno partecipato a corsi di aggiornamento in tematiche potenzialmente esposte a rischi. Alcuni sono stati organizzati da Insiel SpA Accademia digitale Fvg relativamente alle seguenti tematiche: acquisti telematici e programma CONSIP, acquisizione di beni e servizi sotto soglia, modalità di aggregazione ed evoluzione delle Centrali Uniche di Committenza (CUC), nuovo codice dei contratti pubblici. La prima parte dell'aggiornamento relativo alla nuova disciplina dei contratti pubblici è avvenuta in modalità e-learning mentre la restante si è svolta in 4 giornate di corso presso la sede Regionale a Udine. Altri corsi ai quali il personale ha partecipato hanno riguardato l'affidamento delle concessioni di servizi, gli appalti di servizi in ambito sociale e socio-educativo, gli appalti pubblici dopo il decreto correttivo.
<b>STATO DI ADOZIONE 2018</b>
Nel corso di questo anno non si è potuto dar avvio alle attività formative previste per problemi legati al trasferimento presso altri enti del personale che si occupava di tali procedimenti.
<b>PREVISIONI PER IL 2019</b>
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 RUP: la determinazione a contrarre e le varianti</i>
<i>Corso sulla privacy</i>
<i>Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale</i>
<i>La pianificazione territoriale: aspetti normativi e pratici</i>
<i>Il nuovo diritto di accesso civico (FOIA)</i>
<i>Il nuovo Regolamento UE 2016/679</i>
<b>PREVISIONI PER IL 2020</b>
<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>
<b>MONITORAGGIO</b>

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. 2019-2021)*

(già approvato con deliberazione giuntale n. 9 del 30 gennaio 2015)

## INDICE

Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Disposizioni di carattere generale

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

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

Art. 10 Comportamento in servizio

Art. 11 Rapporti con il pubblico

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 15 Vigilanza e monitoraggio

Art. 16 Forme di pubblicità e divulgazione

Art. 17 Disposizioni transitorie

Art. 18 Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Finalità**

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, le regole di comportamento che i dipendenti del Comune di Tavagnacco sono tenuti a osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" in coerenza con le delibere della CIVIT n. 72/2013 e n. 75/2013.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano ai dipendenti del Comune di Tavagnacco, con contratto a tempo indeterminato e determinato nonché, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.  
La sua applicazione viene estesa a tutti coloro che, anche se estranei al Comune di Tavagnacco, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo ed a qualsiasi titolo con il medesimo, ovvero a coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. I dipendenti nonché, per quanto compatibile, i consulenti, gli esperti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dalla data di assunzione in servizio presso il Comune di Tavagnacco ovvero dalla data di sottoscrizione del relativo contratto o incarico.

## **Art. 3**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e di imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, enunciati nell'articolo 3 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

## **Art. 4**

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

1. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle il cui valore non supera 150,00 euro, come già previsto dall'art. 4 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", anche sotto forma di sconto, vantaggio economico diretto o indiretto e agevolazioni, comunque denominate, che hanno l'effetto di comportare sgravi.  
E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di somme di denaro di qualunque importo. I regali o altre utilità di modico valore possono essere ricevuti da uno stesso donatore anche cumulativamente purché non sia superato il limite di 150,00 euro per ogni singolo anno solare; qualora invece nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite sopra indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte eccedente.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la prioritaria restituzione al donatore o, in alternativa, per la loro devoluzione, previa valutazione del Segretario Generale, ad Associazioni di volontariato o beneficenza operanti nel territorio comunale, individuate secondo un criterio di rotazione.
3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

## **Art. 5**

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

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

## **Art. 6**

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

1. Il dipendente informa il Responsabile dell'Area di appartenenza, e quest'ultimo il Segretario Generale, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. La comunicazione deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad un Ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e, comunque, nel termine di trenta giorni dalla stessa.
  2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, Associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  - 2-bis. Si configura l'esistenza di un rapporto di credito o di debito "significativo", tale per cui il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, quando lo stesso è uguale o superiore a 1.000,00 (mille/00) euro.
  3. Nel caso si verifichino 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.

Fermo 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**

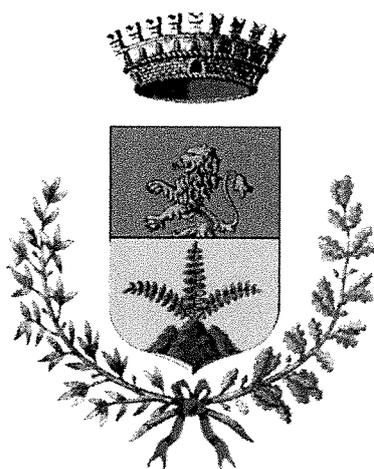
1. L'Amministrazione Comunale di Tavagnacco si riserva di modificare e/o integrare il presente Codice di Comportamento al verificarsi di mutamenti significativi del contesto di riferimento o, qualora ritenuto necessario, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della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



***MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI  
CONDOTTE ILLECITE***

***(WHISTLEBLOWER)***

*(allegato n. 5 al P.T.P.C. 2019-2021)*

**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 <sup>1</sup>	
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 <sup>2</sup> :	<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;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	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.

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

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