



**COMUNE DI AMPEZZO  
PROVINCIA DI UDINE**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020  
(articolo 1, commi 8 e 9 della L. 06/11/2012, n. 190)**

**(Riconferma piano per l'anno 2019)**

**Sezione prima  
Premesse e strategie**

**Articolo 1  
Oggetto del Piano**

1. Il presente piano triennale 2018-2020 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. di seguito semplicemente Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e definisce misure volte a prevenire e arginare, ove riscontrati, fenomeni di corruzione e illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa di questo Ente.
2. Il Piano è basato, per quanto possibile in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, sulle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con determinazione n. 831 del 03.08.2016 dell'ANAC, oltre che negli atti da questo richiamati (principalmente delibera Civit n. 72 datata 11 settembre 2013, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC); tiene conto altresì delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.lgs. n. 33/2013 in materia di Trasparenza delle PPAA ed in particolare dell'art. 10 che, sopprimendo l'obbligo dell'adozione del Piano per la Trasparenza e l'Integrità, ha previsto la confluenza delle disposizioni in materia di Trasparenza in un'apposita sezione del Piano Anticorruzione.
3. La predisposizione del Piano non può non tener conto del contesto dimensionale (comune con meno di mille abitanti), organizzativo (12 dipendenti, tra cui 2 di categ. D ai quali è stata attribuita la responsabilità di servizio per l'area tecnica e finanziaria gestite in convenzione con altri enti (l'area tecnica con il comune di Preone e l'area finanziaria con i comuni di Ampezzo, Socchieve e Preone), 5 di categ. C e due di categ. A, privo di dirigenti e con un segretario comunale in convenzione con altri tre enti e con alcuni servizi gestiti in ambito associativo tra 4 enti) ed in assenza, a memoria, di condanne per fatti corruttivi commessi dai dipendenti comunali, sociale e territoriale (collocato al di fuori di Aree territoriali caratterizzate da diffusi fenomeni corruttivi) dell'ente. Le strategie del Piano sono e vanno quindi tarate in senso quali/quantitativo e temporale al contesto e risultare il più possibile compatibili con la struttura organizzativa dell'Ente al fine di non comprometterne il funzionamento né le finalità anticorruptive e di legalità del Piano stesso.
4. Il presente Piano, rappresenta un aggiornamento del piano 2017-2019 riveste sempre carattere sperimentale in quanto si configura come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione, potrà essere oggetto di aggiornamenti, almeno annuali, al variare delle situazioni di fatto e di diritto ivi considerate e del grado di sviluppo delle attività ivi previste.
5. Ai fini della predisposizione /aggiornamento del presente Piano è stato dato avviso pubblico pubblico, mediante pubblicazione sul sito dell'Ente, con il quale tutti gli stakeholders potenzialmente interessati sono stati invitati a presentare suggerimenti e/o proposte. Alla data di adozione del presente piano nessuna segnalazione è pervenuta all'Ente.
6. Per quanto concerne il contesto normativo della Regione Friuli Venezia Giulia, si evidenziano le modifiche introdotte dalla L.R. 26/2014 con l'istituzione in particolare delle UTI che sono enti titolari di funzioni proprie o delegate dagli enti aderenti. Questo Ente non ha aderito all'UTI ma determinate funzioni, indicate nel piano, vengono gestite in convenzione con l'UTI e ci si riferisce

alla gestione del personale, dell' informatica e delle entrate tributarie. Per i processi mappati dal presente piano e riferiti a dette funzioni, è stato fatto un rinvio dinamico al piano di prevenzione della corruzione dell'UTI medesimo .

7. L'ente ha provveduto ad adottare gli atti generali/programmatici connessi al Piano destinati a disciplinare l'attività complessiva ed i comportamenti (il regolamento sui controlli interni, il Codice di comportamento dei dipendenti, il Regolamento per il conferimento degli incarichi in via sostitutiva ai sensi dell'art. 18, c. 2 del D. Lgs 39/2013, il regolamento per gli incarichi a soggetti esterni al personale). Il presente Piano contiene nella sezione quinta il Piano della Trasparenza.

8. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, le posizioni organizzative/responsabili di servizio, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1 comma 1-ter della L. 241/1990.

## **Articolo 2**

### **Obiettivi strategici del Piano**

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
  - a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.
  - b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.
  - c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
  - d) miglioramento della tracciabilità e standardizzazione /informatizzazione dei procedimenti ;
  - e) individuazione di aree di rischio ulteriori a quelle minime previste nel PNA 2013;
  - f) per gli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rinvia alla sezione quinta del presente piano.
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
  - individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione almeno nelle aree così dette obbligatorie ;
  - la previsione, per le attività individuate, di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Ente;

## **Articolo 3**

### **Soggetti: il Responsabile ed i Referenti**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito anche solo "*Responsabile*" o "*R.P.C.T.*") nel Comune di Ampezzo, nominato con decreto del Sindaco, è il Segretario comunale dell'Ente dott.ssa Antonella Nardini.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) coordina d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle

attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;

d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;

e) entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

3. Il Responsabile si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Servizi/Area- Titolari di Posizione Organizzativa, i quali forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano.

4. Trattandosi di ente di ridotte dimensioni non è possibile nominare autonome figure di "Referenti" del R.P.C.T. che possano supportare il responsabile sia nella fase di genesi che in fase di applicazione del piano.

5. Ai Responsabili Titolari di P.O. sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma;

b) partecipano al processo di gestione del rischio;

c) propongono le misure di prevenzione;

d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

e) svolgono attività di formazione del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione di cui al successivo articolo;

f) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente;

g) osservano le misure contenute nel presente Piano.

6. L'O.I.V.svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche.

7. I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano al R.P.T.C. situazioni di *mala gestio*, segnalano al proprio responsabile di settore, le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.

8. I procedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni alle disposizioni del presente Piano vengono curati dall'ufficio procedimenti disciplinari delegato, unitamente alla gestione del giuridica del personale all'UTI della Carnia.

9. All'interno dell'Ente è stato individuato nominativamente con delibera giuntale n. 170 del 30/12/2013 il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (p.e.i. Moreno De Candido).

#### **Articolo 4**

#### **Procedure di formazione ed adozione del Piano**

1. Nella elaborazione dello schema di Piano il R.P.C.T. tiene conto delle proposte e suggerimenti forniti dai responsabili titolari di P.O. che emergono dall'attività gestionale svolta, nell'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, indicando le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di apposito avviso per accogliere suggerimenti e proposte al vigente Piano. L'Amministrazione terrà conto dell'esito della consultazione in sede di

adeguamento annuale del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

3. Il Responsabile P.C.T. può avvalersi della collaborazione della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dalle competenti autorità, il Piano o la sua integrazione/modifica annuale viene approvato dalla Giunta comunale.

5. Il Piano può essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione.

## **Sezione seconda Mappatura del rischio**

### **Articolo 5 Individuazione della attività a rischio**

1. In via generale ed esemplificativa, tenuto conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (*a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità*) e delle ulteriori indicazioni dell'ANAC, per il Comune di Ampezzo sono stati individuati ed esaminati i processi di cui al successivo comma 7, funzionalmente raggruppati nelle seguenti aree di rischio:

- AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
- AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; gestione successiva agli appalti).
- AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); attività di pianificazione urbanistica; edilizia privata, gestione beni comunali.
- AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- AREA E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- AREA F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- AREA G - incarichi e nomine;
- AREA H - affari legali e contenzioso
- AREA I - accesso e trasparenza

Non è stata considerata quale area di rischio specifica lo smaltimento dei rifiuti, come già indicato nella delibera ANAC n. 12/2015, in quanto il servizio viene svolto, su delega, dall'UTI della Carnia (prima Comunità Montana della Carnia).

A seguito della costituzione dell'UTI, di cui questo Ente non fa parte, per le attività che l'Ente ha comunque deciso di far gestire in convenzione ai sensi dell'art. 21 della L.R. 1/2006 all'UTI, indicate nell'allegato A, viene specificato che per i relativi **indici di rischio e le misure di contrasto** si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che sarà adottato dall'UTI.

2. L'analisi del rischio 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.

3. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore della probabilità** ed il **valore dell'impatto**, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

4. La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti. A tal fine per controllo si intende qualunque strumento di verifica utilizzato dall'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi sia il controllo preventivo che il controllo di gestione, sia i controlli successivi di regolarità amministrativa istituiti dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente; per la stima della probabilità quindi non rileva la previsione sull'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

5. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

6. In particolare nelle allegate tabelle si riportano i servizi comunali coinvolti riferiti alle aree di cui sopra, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio (nullo = 0 - basso = valori da 0,1 a 2,5 - medio/basso = da 2,6 a 5 - medio = da 5,1 a 7,5 - alto = da 7,6 a 10) e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate e/o previste dal presente Piano da attuarsi nel corso di validità del piano.

7. Nella tabella allegata al presente piano **sub "A"** si riportano i processi rientranti nelle Aree di cui al precedente comma 1, il livello di valutazione del rischio e le misure organizzative di contrasto.

8. Per ciascuno dei procedimenti riportati nelle tabelle suddette sono state redatte, secondo le modalità indicate dall'ANAC e utilizzate per i precedenti piani, schede di calcolo del livello del rischio, allegate **sub lettera "B"** al presente Piano.

## **Sezione Terza Misure di Prevenzione**

### **Articolo 6 Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle precedenti, si individuano in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

#### **a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.**

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti), tenuto conto dei sistemi operativi in essere, nel tempo, sarà gradualmente implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; sarà gradualmente implementato il processo di inserimento della firma digitale con una duplice valenza positiva:

- tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

#### **b) Meccanismi di formazione delle decisioni-elenco dei procedimenti e termini di conclusione**

Su apposita sezione dell'amministrazione trasparente sono pubblicate le schede dei procedimenti più importanti e di interesse per il cittadino, complete dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013. Spetta ai responsabili di servizio tenere aggiornate e schede.

I responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, in assenza di uno specifico applicativo informatico, provvedono al monitoraggio, del rispetto dei tempi del procedimento e tempestivamente all'eliminazione di eventuali anomalie. Sui risultati del monitoraggio e sulle azioni intraprese, sui procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione il T.P.O. avrà cura di informare il R.P.C.T.

E' opportuno, qualora l'organizzazione lo consenta, che il responsabile di settore nomini, per ogni procedimento, un responsabile del procedimento o quanto meno un responsabile dell'istruttoria in modo che ci sia distinzione tra responsabile del procedimento/o istruttoria e responsabile del provvedimento con tracciabilità dei processi decisionali in modo che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

### **c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Di seguito vengono definite alcune modalità operative volte ad allineare le previsioni regolamentari alle misure di prevenzione qui disciplinate al fine di rendere più incisive le misure di controllo ed orientarle alle finalità sostanziali del presente Piano.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione di provvedimenti come individuati nel regolamento, segnalando eventuali irregolarità e relazionando sull'attività svolta al Revisore dei Conti, ai responsabili dei servizi, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio comunale per il tramite dei consiglieri e al Sindaco. Al sorteggio ed alla verifica degli atti (su un campione che non sia inferiore al 5% degli atti considerati) si provvede in sede di conferenza dei responsabili di settore secondo le modalità indicate nel citato regolamento.

Inoltre per quanto riguarda il controllo preventivo di regolarità amministrativa si prevede che su ogni atto amministrativo venga apposto preventivamente e sottoscritto il parere di regolarità del responsabile del procedimento (se nominato) o del responsabile dell'istruttoria o dell'ufficio prima del parere del Responsabile del settore. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, necessario su ogni atto amministrativo che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, la mancanza di detti riflessi deve essere attestata nel corpo dell'atto da parte del settore proponente.

Sull'esito dell'attività di controllo viene redatta una relazione da parte del Segretario comunale alla quale viene data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente sezione amministrazione trasparente/ sottosezione/ altri contenuti/controlli interni.

### **d) Criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e le singole specifiche professionalità rendono difficile, di fatto l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Lo sforzo dell'Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà rinforzando l'attività di controllo. A titolo di previsione ed al mutare della situazione organizzativa, nel caso fosse necessario e possibile, l'Ente si adopererà per consentire la rotazione delle posizioni organizzative/responsabili di servizio ed alte professionalità se presenti, nonché dei dipendenti, addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione, sulla base delle analisi del rischio riportate al precedente articolo 5; in particolare la rotazione, qualora la dotazione organica dell'ente lo consenta, avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (con valori dell'indice di rischio compresi fra 7,6 e 10) la rotazione si attua per i responsabili di servizio con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni cinque anni a decorrere dall'approvazione del presente Piano, e per i dipendenti addetti ai settori esposti a più elevato rischio di corruzione, con atto del responsabile di servizio e con la stessa tempistica sopra evidenziata;

- per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", (con valori dell'indice di rischio compresi fra 2,6 e 7,5) la rotazione per le figure di cui al precedente punto

viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;

- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;

- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno;

- la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di professionalità specialistiche acquisite da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente.

#### **e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture.**

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo ai Titolari di P.O. sono state fornite le opportune direttive da parte del R.P.C.T.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

#### **e-bis) Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della L. 1n. 190/2012.**

Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento. Il monitoraggio di tali situazioni trova attivazione nell'ambito delle informazioni che i TPO devono fare al R.P.C.T. ai sensi del successivo art. 14.

#### **f) Incarichi extra istituzionali**

Per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

#### **g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

- 1) Il Comune di Ampezzo, in attuazione dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione) - individua la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

Oggetto del whistleblowing. La procedura di cui all'articolo che segue è stata messa a punto sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'ex Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle più recenti "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)" approvate dal Presidente dell'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere le segnalazioni di fatti illeciti e malfunzionamenti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza. La segnalazione è un atto di manifestazione di senso

civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo.

Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

2) Oggetto del whistleblowing:

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

Il whistleblowing non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Come previsto dalle già citate Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e il presidio della gestione della procedura è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4) Contenuto della segnalazione:

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità e recapiti del segnalante;
- b) descrizione del fatto;
- c) circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- f) indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni di cui alla presente procedura devono **vanno inoltrate al R.P.C.T.** dell'Ente e devono essere presentate compilando il modulo allegato **sub "C"**. Può essere fatta anche in forma libera, purché contenga i dati richiesti nel modulo.

Eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'allegato modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge.

Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

5) Procedura per la segnalazione:

La disciplina si applica ai dipendenti dell'Ente ovvero ai dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico di questa amministrazione nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Considerata al momento l'assenza di un sistema tecnologico per la gestione delle segnalazioni, il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità:



- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [segretario@com-ampezzo.regione.fvg.it](mailto:segretario@com-ampezzo.regione.fvg.it) indirizzo protetto da password personale (si valuterà entro i termini di validità del presente piano la fattibilità di creare un indirizzo mail appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo sopra indicato è comunque monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantisce la riservatezza);
- b) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in busta chiusa recante la seguente dicitura **“RISERVATA PERSONALE –NON APRIRE”** recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Ampezzo– Piazza Zona Libera 1944, n. 28- 33021 Ampezzo (UD).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it); alla segnalazione verrà assegnato un protocollo riservato e saranno garantiti l'anonimato e la riservatezza del segnalante. Le segnalazioni di episodi di *mala gestio* riconducibili al R.P.C.T. vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

6) Verifica fondatezza segnalazione:

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a.) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b.) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- c.) a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un dirigente/responsabile di servizio.

7) Tutela del segnalante:

E' assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso **si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Ampezzo.**

Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, 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 segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm. anche all'accesso civico potenziato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

#### 8) Responsabilità del segnalante:

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Il comune di Ampezzo darà ampia diffusione dei contenuti del presente documento al proprio personale tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Come già specificato sopra le modeste dimensioni dell'ente non permettono al momento l'adozione di un sistema informatizzato apposito che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima; in ogni caso i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; la violazione di tale dovere di segretezza dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari, fatte salve le eventuali responsabilità civili e penali.

#### **h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 6bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed 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.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in

conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogia norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O. in particolare la necessità di inserire negli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

#### **i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità**

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso. Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

**L'inconferibilità** esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) o in una forma associativa di Comuni con lo stesso numero di abitanti.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n. 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 pubblicata sul sito del Comune.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

**L'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e

l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

#### **j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.**

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Al riguardo il R.P.C.T ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O.

#### **k) Formazione di commissioni di gara e concorso.**

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O.

#### **l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Normalmente non si prevede il ricorso all'arbitrato relativamente a controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016). Nel caso di ricorso all'arbitrato dovranno essere rispettate le procedure indicate all'art. 209 del citato codice previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

**o) Adozione e rispetto del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali.** Il codice di comportamento dei dipendenti comunali è stato approvato nel mese di dicembre 2013, ha tenuto conto in via primaria delle regole contenute nel DPR 62/2013, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (codice Generale) andando ad integrare e specificare gli obblighi comportamentali ivi previsti, nonché ha tenuto conto delle linee guida fornite in materia dalla CIVIT.

Le norme comportamentali, che tutti i dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare o a far rispettare (a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione), norme tese ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i loro comportamenti nello svolgimento dell'attività amministrativa, sono state estese, per espressa disposizione regolamentare (art. 2, c. 2 del codice) per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo ai titolari di organi e uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Da qui le misure indicate nelle precedenti lettere del presente articolo (e, f, g, h, i, j, k).

### **Sezione quarta Formazione**

#### **Articolo 7**

#### **La formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

1. Tenendo conto di quanto segnalato dai responsabili il R.P.C.T. elabora il piano della formazione relativo alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
2. A tal fine i Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1 comma 11 legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e conoscenza dei dipendenti stessi.
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "specifica" rivolta al responsabile della prevenzione ai responsabili di servizio e funzionari addetti

alle aree a rischio più alto di corruzione secondo la valutazione indicata al precedente art. 5 comma 6. Il numero dei corsi oggetto di formazione saranno concordati con il Responsabile del servizio del personale gestito in convenzione dall'UTI della Carnia.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

5. La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione.

6. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

## **Sezione quinta Trasparenza e Performance**

### **Articolo 8 Trasparenza Premesse**

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 al quale ora si aggiunge anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

L'Amministrazione comunale ha provveduto, in attuazione di quanto stabilito nel PTPC 2017/2019 all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento è stato approvato con dal consiglio comunale nel corso del 2017, ed è stato pubblicato con la modulistica nella sezione Amministrazione trasparente /Altri Contenuti, prevedendo l'istituzione del registro degli accessi civici.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico pertanto la trasparenza è vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica il principio della trasparenza costituisce, inoltre misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è ora unificato con quello della prevenzione della corruzione rappresentandone una sezione.

Con Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 sono state dettate le prime linee guida in materia di obblighi di pubblicità e predisposta una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni in sostituzione di quelli elencati nell'allegato 1 alla precedente delibera n. 50/2013.

L'ente ha aderito fino al 31/12/2016 all'Associazione Intercomunale Alta Val Tagliamento per poi proseguire, con lo strumento della convenzione per le gestioni associate di diversi servizi. La presente sezione viene adottata in maniera omogenea – con identica prassi preliminare e articolazione formale – dai Comuni convenzionati, pur restando in capo ad ogni ente le responsabilità legate alle azioni locali relative alla trasparenza.

La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione delle normative nazionale in materia di trasparenza amministrativa.

## **Articolo 9**

### **Trasparenza: Obiettivi strategici ed operativi**

1. La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno.
2. L'obiettivo strategico che si ritiene di definire ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, nel settore della trasparenza è la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge.
3. Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:
  - Adeguamento e aggiornamento costante nel sito internet dell'Ente della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ;
  - Pubblicazione dei testi degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy), si conferma l'obiettivo già inserito nel PTPC 2017/2019 ed attuato;
  - Pubblicazione ed aggiornamento del registro degli accessi civici.
4. Obiettivi di trasparenza a medio periodo (triennio) :
  - Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

## **Articolo 10**

### **Trasparenza: Disposizioni generali**

1. I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo.
2. A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono avere le seguenti caratteristiche di cui all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 ed in pratica:
  - completi ed accurati (i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e se trattasi di documenti, devono essere pubblicati integralmente con le sole omissioni previste a tutela della privacy);
  - comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi (il contenuto deve essere esplicitato in modo chiaro, aggiornato, con indicazione, di norma, della data di aggiornamento e pubblicato in tempi tali da garantire la fruizione all'utente);
3. Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- i dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
  - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
  - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato ecc.).
4. Per quanto riguarda le notizie attinenti i dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:
- natura di eventuali infermità;
  - impedimenti personali o familiari;
  - componenti della valutazione;
  - altri dati sensibili.
5. I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui cade l'obbligo della pubblicazione, con le seguenti eccezioni:
- I dati di cui all'art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell'incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);
  - I dati di cui all'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell'incarico.
6. Decorso il periodo di pubblicazione i dati e le informazioni non rimangono più conservati in un archivio del sito ma rimangono comunque soggetti alla disciplina dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
7. Qualora, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Ente, si verificano casi in cui alcune sezioni o sottosezioni non hanno dati da pubblicare dovrà essere indicato sul sito "Dati non pubblicati in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali all'amministrazione comunale".

## **Articolo 11**

### **Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

1. Individuazione responsabili: ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella tabella sottostante sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.
2. Per quanto riguarda l'indicazione nominativa si precisa che:
- per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice ( segretario comunale o TPO) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
  - per i responsabili della pubblicazione si omette l'indicazione nominativa in quanto la struttura dell'ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l'operatività dell'adempimento viene svolta dal responsabile dell'istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l'attività in maniera fra loro interscambiabile.



<b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE A NORMA DEL D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE/ TRASMISSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b>	<b>TERMINI DI PUBBLICAZIONE</b>
1) Atti generali (norme regolamentari e statutarie)  (art. 12, commi 1-2 D.Lgs. 33/2013)	Segretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione
2) Indicazione organi di indirizzo politico con le relative competenze e recapiti telefonici e e-mail/Pec (art. 13, comma 1, lett.a, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto)	3 mesi da ogni nuovo insediamento.
3) Dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferiti agli organi di indirizzo politico	Segretario comunale e  Responsabile settore finanziario per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio)	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto). Per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio) l'istruttore del settore finanziario	3 mesi da ogni nuovo insediamento; per il rimborso spese di viaggio, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
4) Indicazione uffici, con nominativo e recapiti telefonici ed indirizzi e-mail e PEC (art. 13, comma 1, lett. b, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto)	Entro 30 giorni da ogni eventuale modifica
5) Organigramma	Segretario comunale	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto)	Entro 30 giorni da ogni eventuale modifica

6) Dati di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 riferiti ai T.P.O.	Segretario comunale e Responsabile settore finanziario per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio)	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (o suo sostituto). Per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio) l'istruttore del settore finanziario	3 mesi da ogni nuova nomina; per il rimborso spese di viaggio, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
7) Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore che conferisce l'incarico	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso
8) Conto annuale del personale, tassi di assenza del personale (art. 16 e 17 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabile	Entro tre mesi dall'invio del conto al MEF.  Trimestralmente per i tassi di assenza.  Trimestralmente per il costo del personale non a tempo indeterminato
9) Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (art. 18, comma 1 D.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile del settore che autorizza o conferisce l'incarico	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore di riferimento	Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello del conferimento dell'incarico.
10) Bandi di concorso (art. 19 D.lgs. n. 33/2013)  Funzione gestita in convenzione con l'UTI	Responsabile del settore personale  Ufficio associato	//	Obbligo di pubblicazione assolto con un link al sito dell'UTI
11) Compensi collegati alla valutazione della performance (art. 20 del D.Lgs. n. 33/2013)	Il segretario comunale	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore personale	Entro 3 mesi dalla liquidazione dei compensi
12) Contratti collettivi e	Il segretario comunale	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del	Entro 3 mesi dalla sottoscrizione

decentrati (art. 21, commi 1-2 D.Lgs. n. 33/2013)		settore personale	
13) Dati relativi agli enti controllati, partecipati e vigilati (art. 22 D.Lgs. n. 33/2013)	Il responsabile società partecipate	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore	Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento
14) Attività e procedimenti (art. 35 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Entro 30 giorni dall'inizio della gestione una nuova tipologia di procedimento o dalle modifiche apportate ai dati già pubblicati in tale sottosezione e comunque in tempo utile per garantire la fruizione all'utenza.
15) Provvedimenti (art. 23 D.Lgs. n. 33/2013):  Delibere della Giunta e del Consiglio	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)	Entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online
15-bis) Provvedimenti:  Provvedimenti del Sindaco	I responsabili di settore o di procedimenti che cura l'istruttoria	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Elenco semestrale entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno
15-ter) Provvedimenti:  Determinazioni dei TPO  (con esclusione dei provvedimenti di concessione e autorizzazione)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online

16) Bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Se il D.Lgs. n. 33/2013 o la normativa di settore fissano il termine per la pubblicazione, lo stesso deve essere rispettato; diversamente, la pubblicazione va fatta entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line o dalla adozione dell'atto se non soggetto a pubblicazione all'albo pretorio.
17) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (art. 26 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	I criteri e le modalità di concessione vanno pubblicati entro 15 giorni dalla loro approvazione.  Gli atti di concessione devono essere pubblicati entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio on line del provvedimento .
18) Bilanci (art. 29 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto	Entro 30 giorni dalla loro approvazione
19) Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore patrimonio	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore patrimonio o suo sostituto	Aggiornamento annuale (entro il 31 marzo riferendosi alla situazione al 31 dicembre precedente)
20) Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31 D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale per gli atti dell'OIV; responsabile del settore finanziario e per le relazioni/pareri dell'organo di revisione ai bilanci (preventivo e consuntivo) e loro variazioni e rilievi della corte dei conti	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto	Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti da pubblicare nella sezione
21) Servizi erogati (art. 32 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore ciascuno per i settori di	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del	La carta dei servizi va pubblicata entro 30 giorni dalla sua adozione; i costi dei

33/2013)	competenza	settore di competenza o suo sostituto	servizi erogati agli utenti annualmente entro il 31 marzo dell'anno successivo.
22) Pagamenti dell'amministrazione (artt. 33 e 36 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto	Aggiornamento entro i termini previsti dalla legge (entro il 31 gennaio per l'anno precedente l'indicatore dei tempi medi dei propri pagamenti), trimestrale ( entro il mese successivo di ogni trimestre l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)
23) Dati sui propri pagamenti (art. 4-bis D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabilità o suo sostituto	Aggiornamento semestrale (entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio per il secondo semestre dell'anno precedente)
24) Opere pubbliche (art. 38 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore tecnico o suo sostituto	Entro 30 giorni dalla adozione dei singoli atti oggetto di pubblicazione
25) Pianificazione e governo del territorio (art. 39 , commi 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore pianificazione/urbanistica	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore pianificazione/urbanistica o suo sostituto	Entro 5 giorni dalla loro adozione/approvazione.
26) Informazioni ambientali (art. 40 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore gestione del territorio o suo sostituto	Entro 30 giorni dalla acquisizione formale dell'informazione
27) Interventi straordinari di emergenza (art. 42 D.Lgs. n. 33/2013)	I responsabili di settore o di procedimenti che cura l' istruttoria del provvedimento finale	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore che cura l' istruttoria del provvedimento finale o suo sostituto	Entro 5 giorni dalla adozione degli atti oggetto di pubblicazione
28) Altri contenuti:	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)	Per gli atti per i quali, il Decreto sulla trasparenza o la legge di settore, fissa il termine per la pubblicazione

Anticorruzione				lo stesso deve essere rispettato, se manca l'indicazione prevista di un termine l'adempimento va fatto entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line o dalla adozione se l'atto non è soggetto a pubblicazione istituzionale
27-bis) Altri contenuti  Accesso civico  Registro delle richieste di accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto alla gestione degli atti deliberativi (e suo sostituto)		Aggiornamento semestrale come da regolamento
27-ter) Altri Contenuti  Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabili delle banche dati	Il responsabile del procedimento o delle banche dati di settore o suo sostituto		Aggiornamento annuale

3) Per la pubblicazione dei dati relativi a :

a) **Punto 7 della tabella: Incarichi di consulenza e collaborazione** (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013).

Tenuto conto dell'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal comune e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione, onde evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, come indicato dall'ANAC, si riconducono gli incarichi di collaborazione, ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 alle seguenti fattispecie:

- incarichi individuali di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001;
- incarichi di cui all'art. 110, comma 6 del 267/2000;
- incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi;
- incarichi di revisore dei conti;
- incarichi di OIV;
- incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione si richiama l'attenzione dei Responsabili di servizio/procedimento sull'acquisizione, al momento di conferimento dell'incarico, dagli incaricati sia di consulenza che collaborazione, dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013. Per agevolare tali attività è allegato al presente Piano un apposito modulo (MODULO 1).

Si precisa che, per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso, la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;

➤ ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore); nonché la comunicazione, ove necessaria al DFP ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001,

sono condizione dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Nel provvedimento di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto della avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra nonché della eventuale comunicazione, ove necessaria, al DFP.

Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/200: a tal fine si allega al presente piano apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica (MODULO 2).

b) **Punto 10 della Tabella: Bandi di concorso .**

La funzione del personale è gestita in forma associata mediante convenzione con l'UTI della Carnia (unione territoriale intercomunale costituita ai sensi della L.R. 26/2014 di cui l'Ente però non fa parte). Tra le funzioni conferite rientra anche il reclutamento del personale. Pertanto l'adempimento di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 sarà assolto dai un link alla competente sezione del sito dell'UTI della Carnia.

c) **Punti 15, 15 bis, 15 ter della Tabella: Provvedimenti.**

Per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello "Provvedimenti", nella sezione Amministrazione Trasparente, sarà articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate: **1) Provvedimenti degli organi di indirizzo politico**, che dovrà essere a sua volta distinta nelle due ulteriori sottosezioni "Delibere del Consiglio e della Giunta" e "Provvedimenti del Sindaco"; **2) Provvedimenti dei dirigenti** (a sua volta suddivisa in "Determine" e "Altri provvedimenti").

➤ **Delibere e determine.** Per assicurare un maggior livello di trasparenza, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9, le delibere e le determine vengono pubblicate con il testo integrale;

➤ **Provvedimenti del Sindaco:** sono pubblicati solo in elenco, con l'indicazione del tipo di atto (ordinanza o decreto), del numero, della data e dell'oggetto. L'elenco deve essere aggiornato entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno;

➤ **Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture:** per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente vengono inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" > "Informazioni sulle singole procedure".

**Non è più necessario pubblicare gli elenchi degli atti di concessione e autorizzazione:**

nonostante ci sia un difetto di coordinamento tra il D.Lgs. n. 97/2016 (che ha abrogato la lettera a) del comma 1 dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013) e la L. n. 190/2012 (che, all'art. 1, comma 16, lett. a) e d), continua a prevedere l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione), gli elenchi di tali provvedimenti non devono essere più pubblicati, come precisato dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016. Tali provvedimenti restano comunque oggetto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

d) **Punto 16 della Tabella: Bandi di gara e contratti.**

Nella sottosezione “Bandi di gara e contratti” > “Avvisi di gara esperita”, vanno pubblicati gli avvisi di gara esperita. Tali sono gli avvisi relativi agli esiti delle procedure aperte, ristrette o negoziate; le ulteriori informazioni comprese quelle relative a procedure di confronto concorrenziale eventualmente esperite per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 trovano pubblicazione nella sottosezione “Bandi di gara e contratti” > “Informazioni sulle singole procedure”.

e) **Punto 17 della Tabella: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Non devono essere pubblicati dati da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute e sulla situazione di disagio economico del beneficiario; pertanto i nominativi dei soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici in genere devono essere indicati in un prospetto allegato all’atto di cui deve esserne omessa la pubblicazione.

In aggiunta a quanto stabilito dall’art. 26, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione dell’obiettivo strategico indicato al precedente art. 9. e per maggiore trasparenza vengono pubblicati tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, ecc, fermo restando che la pubblicazione costituisce condizione di efficacia solo per sovvenzioni, contributi ecc. di importo superiore a €. 1.000.

f) **Punto 23 della Tabella: Dati sui propri pagamenti .**

L’art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2016 (introdotto dal D.lgs. n. 97/2016) ha inserito un nuovo obbligo di pubblicazione di dati relativi ai pagamenti effettuati dal Comune, nell’ambito della trasparenza sull’utilizzo delle risorse pubbliche. In sede di prima applicazione, le tipologie di pagamenti da pubblicare saranno quelle indicate dall’ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016 (paragrafo 6.1) Tali dati vengono pubblicati nella sezione dell’Amministrazione Trasparente sottosezione : Pagamenti dell’amministrazione.

g) **Punto 25 della Tabella: Pianificazione e governo del territorio .**

Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché e loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.

h) **Punto 27 bis della Tabella: Accesso civico**

Le richieste di accesso civico ad atti e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali c’è l’obbligo della pubblicazione ( così detto accesso generalizzato-art. 5 c, 2 del D.Lgs. 33/2013) vanno indirizzate all’ufficio che detiene gli atti, i dati e le informazioni cui si intende accedere, ove conosciuto o in alternativa, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione; le richieste di acceso civico vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove abbiamo ad oggetto atti, dati e informazioni per i quali legge preveda la pubblicazione obbligatoria.

L’istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

È Prevista la pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente/Altri contenuti del registro degli accessi civici.

## Sezione sesta

### Prevenzione della corruzione e performance

#### Articolo 12

#### Collegamenti con il Piano della performance



1. Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
2. La Giunta comunale approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento o comunque collegati tra loro, sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi con relativi indicatori in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune.
4. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

### **Articolo 13**

#### **Valutazione dei Responsabili e sanzioni**

1. In sede di valutazione annuale si tengono in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative e dal presente piano.
2. In materia di trasparenza il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *“I dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* ( art. 43, c. 3).
3. Inoltre l'art. 9 del D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che il dipendente pubblico presti la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
4. Ulteriori sanzioni sono previste dagli artt. 46 e 47 del citato decreto legislativo n. 33/2013.

### **Sezione settima**

#### **Disposizione finali**

### **Articolo 14**

#### **Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

1. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
2. Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Si prevede un incontro con cadenza almeno annuale durante il quale ciascun Titolare di P.O. informa, il Responsabile della prevenzione sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate all'art. 6 del presente piano fornendo eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo.  
A titolo esemplificativo le informazioni che i TPO dovranno fornire riguardano:  
a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (articolo 6 comma 1, lett. b, del presente Piano);

- b) l'attività formativa effettuata in corso d'anno (personalmente e dai dipendenti assegnati alla sua area operativa), specificando l'oggetto dei corsi/seminari frequentati e la durata degli stessi (articolo 7, del presente Piano);
- c) l'eventuale attività di rotazione del personale (articolo 6, comma 1, lett. d, del presente Piano);
- d) l'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (articolo 6, comma 1, lett. j, del presente Piano);
- e) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (articolo 6, comma 1, lett. f, del presente Piano);
- f) la previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere di invito, contratti, ecc. dell'obbligo del rispetto del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune ( articolo 6, comma 1, lett. e, del presente Piano);
- g) Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti con i conseguenti provvedimenti adottati (articolo 6, comma 1, lett. h, del presente Piano);
- h) le informazioni sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità di cui all'art. 6, comma 1, lettera e-bis) del presente Piano;
- i) Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC nell'ottica del miglioramento continuo

La relazione del responsabile è unicamente quella redatta secondo gli schemi elaborati dall'ANAC.

## **Articolo 15**

### **Rapporti con la società civile**

1. La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente Piano.
2. Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Comune.
3. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

## **Articolo 16**

### **Considerazioni finali**

1. Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione tiene conto delle molte difficoltà riscontrate dalla struttura burocratica di conciliare la garanzia dell'ordinario funzionamento della macchina amministrativa con la necessità di dar seguito a tutti gli adempimenti previsti dalle normative anticorruzione. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, identificato nel Segretario Comunale, opera in convenzione con quattro comuni (Ampezzo, ente capofila, Enemonzo, Preone e Socchieve. In tutti i citati comuni è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Si tratta di Enti di piccole dimensioni se non piccolissime con organici molto ridotti i quali, e ci si riferisce ai comuni di Ampezzo, Preone e Socchieve, hanno in essere le convenzioni per la gestione associata dei diversi servizi attinenti l'area amministrativa, economica e tecnica, non consentono la creazione di una unità di supporto neppure elementare alla figura del RPCT che si trova ad operare da solo, nella gestione del Piano anticorruzione. La creazione di una struttura operativa sufficientemente dotata e organizzata, in grado di

seguire puntualmente tutte le evoluzioni normative e tradurle in azioni concrete potrebbe trovare attuazione solo nelle forme associative con la finalità di predisporre un PTPC come indicato dalla stessa L.190/2012 il cui art. 1, co. 6, prevede che i comuni (e si parla di comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti), possono aggregarsi per definire tramite accordi ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 il PTPC secondo le indicazioni contenute nel PNA. In tale direzione dovrà essere, nel tempo, orientata l'azione amministrativa tanto che lo svolgimento associato delle funzioni di trasparenza ed anticorruzione è anche previsto dalla L.R. n. 26/2014, di riforma delle autonomie locali del Friuli Venezia Giulia. Per tali motivi il presente Piano/aggiornamento è frutto della collaborazione di un gruppo di lavoro formato dai RPC di alcuni Comuni della parte settentrionale del Friuli, con caratteristiche dimensionali ed organizzative affini.

Infine fattori quali: la condivisione della medesima figura di RPCT, la gestione associata di molte funzioni per i comuni convenzionati, la similare realtà territoriale dei comuni indicati, hanno determinato da un lato una univoca analisi dei rischi con condivisione di procedure e dall'altro la elaborazione di un piano con i medesimi contenuti ma calato nella realtà di ogni singolo ente e per tale motivo il PTPC 2018/2020 presenta identica stesura per comuni di Ampezzo, Enemonzo, Preone e Socchieve pur garantendo il monitoraggio specifico per singolo ente.

### **Art. 17**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente"
3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia, ai consiglieri comunali, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti a tutte le rappresentanze sindacali.

**Allegato MODULO 1**

Spett.le

COMUNE DI .....

Piazza ....., n. ....

**OGGETTO:** Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti egi rtt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre, n. 445, relativamente all'incarico di \_\_\_\_\_ (indicare il tipo di incarico), da conferirsi allo stesso da parte del Comune di \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

- a) Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.: *(barrare la voce che interessa)*
- Di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse *(specificare di seguito)*  
\_\_\_\_\_
  - Di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi;
- b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e succ.mod. ed integr. : *(barrare la voce che interessa)*
- di NON svolgere incarichi, né di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

**Ovvero**

- di svolgere i seguenti incarichi o/e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (*specificare le cariche e gli enti*):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- di non svolgere attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

**Ovvero**

- di svolgere le seguenti attività professionali a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla \_\_\_\_\_ pubblica amministrazione:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- c) di essere a conoscenza che sul sito istituzionale di Codesto Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sono consultabili il Piano Triennale anticorruzione dell'Ente ed il Codice di comportamento di codesto Comune, di cui ha preso visione;
- d) di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesto Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione; consente altresì la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati e delle informazioni di cui norme di legge o regolamentari nel prevedano il relativo obbligo, ivi incluso il proprio curriculum.

(Luogo e data ) \_\_\_\_\_

L'incaricato: \_\_\_\_\_

(allegare documento di identità)

**Allegato Modulo 2**

**CARTA INTESTATA DEL COMUNE**

OGGETTO: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. (art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L.190/2012) per il conferimento di incarichi di collaborazione e/ consulenza.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ responsabile del servizio \_\_\_\_\_, visto l'art. 53, comma 14 del D. lgs.165/2001 e succ. mod. ed integr.,, come modificato dalla Legge 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'accertamento dell'insussistenza di situazione, anche potenziali, di conflitto di interesse;

visto il curriculum, nonché la dichiarazione resa per lo svolgimento dell'incarico di \_\_\_\_\_

da parte di \_\_\_\_\_;

visto il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Ampezzo e vista la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15 , comma 1 lett. c) del D.lgs.33/2013 dal sig./dott. \_\_\_\_\_,

**ATTESTA**

L'avvenuta verifica alla data odierna, sulla base di quanto dichiarato dal sig./dott. \_\_\_\_\_, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del sig./dott.. relativamente all'incarico di \_\_\_\_\_ da conferirsi da parte del Comune di .....

Il Responsabile del servizio

