



COMUNE DI PORCIA
Provincia di Pordenone

PIANO
TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

PROGRAMMA
TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
EL'INTEGRITÀ

CODICE
DI COMPORTAMENTO

2016-2018

SOMMARIO

Premessa.....	pag. 1
---------------	--------

PARTE I **PIANO ANTICORRUZIONE**

Titolo I **I PRINCIPI**

1. Le Innovazioni della <u>Legge 7 agosto 2015, n. 125</u>	pag. 8
2. Inquadramento del Contesto dell'Anticorruzione	» 9
3. Il Contesto Esterno all'Ente.....	» 9
4. Il Contesto Interno all'Ente	» 11
5. La mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio	» 14
6. Area acquisizione e progressione del personale	» 14
7. Area affidamento di lavori, servizi e forniture	» 15
8. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	» 17
9. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	» 17

Titolo II **IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Capitolo I **Disposizioni generali**

Art. 1 - Disposizioni generali	pag. 19
Art. 2 - Figure Giuridiche Interne coinvolte.....	» 20
Art. 3 - Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo	» 20
Art. 4 - Obblighi della Giunta Comunale	» 20
Art. 5 - Centralità del Responsabile di Prevenzione della Corruzione	» 21
Art. 6 - Obblighi del Responsabile di Prevenzione della Corruzione	» 21
Art. 7 - Le Competenze del Responsabile di Prevenzione della Corruzione	» 22
Art. 8 - Responsabilità del Responsabile di Prevenzione della Corruzione.....	» 22
Art. 9 - Rilevanza dei Responsabili degli Uffici	» 22
Art. 10 - I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti.....	» 23
Art. 11 - Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2016-2018	» 23
Art. 12 - Il Contesto giuridico e sostanziale della <u>Legge 6 novembre 2012, n. 190</u>	» 24
Art. 13 - Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	» 24
Art. 14 - Finalità preventive del PTPC.....	» 25

Capitolo II **La gestione del rischio corruzione**

Art. 15 - Mappatura dei Processi	pag. 25
--	---------

Art. 16 - La Gestione del Rischio di Corruzione.....	» 26
Art. 17 - Valutazione del Rischio.....	» 26
Art. 18 – Anlisi e ponderazione del rischio.....	» 27
Art. 19 – I risultati della valutazione del rischio.....	» 27
Art. 20 – Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo	» 28
Art. 21 - Monitoraggio	» 28
Art. 22 – Collegamento con il Piano della Performance.....	» 29

Capitolo III

Misure generali di prevenzione del rischio corruzione

Art. 23 - La Trasparenza.....	pag. 30
Art. 24 - Il Codice di Comportamento.....	» 30
Art. 25 - La Formazione in materia di Anticorruzione.....	» 30
Art. 26 – Rotazione del Personale	» 31
Art. 27 – Conflitto di interesse e obbligo di astensione	» 31
Art. 28 – Rapporto tra incarichi d’ufficio ed extra-istituzionali	» 31
Art. 29 – Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità	» 32
Art. 30 – Incompatibilità per le posizioni dirigenziali	» 32
Art. 31 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	» 32
Art. 32 – Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici e gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.	» 33
Art. 33 – La tutela del Dipendente che segnala illeciti	» 33
Art. 34 – Affidamenti e Patti integrità.....	» 33
Art. 35 – Sensibilizzazione della società civile.....	» 34
Art. 36 – Controllo a carattere sociale e Trasparenza	» 34
Art. 37 - Entrata in Vigore e pubblicazione del piano	» 34

PARTE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2016-2018

1. Premessa.....	pag. 35
2. Organizzazione e funzioni dell’amministrazione.....	» 37
3. Finalità ed obiettivi del Programma e suo collegamento con il Piano della Prestazione (Performance).....	» 39
3.1. Finalità ed obiettivi.....	» 39
3.2. Collegamento con il Piano della Performance	» 40
3.3. Soggetti.....	» 41
3.4. La sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	» 42
3.5. Il coinvolgimento degli stakeholder	» 42
4. Processo di attuazione del programma.....	» 43
4.1. I soggetti del processo	» 43
4.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	» 44
4.3. Misure per garantire l’esercizio del diritto di accesso civico.....	» 45
4.4. Azioni di sensibilizzazione della società civile – Iniziative da realizzare nel triennio....	» 46

5. Formati e dati di tipo aperto	» 47
--	------

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Elaborazione dei dati sull'attività di prevenzione della corruzione dell'Ente	pag. 48
1.1 Trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione	» 48
1.2 L'uso dei dati per le politiche di Prevenzione della corruzione.....	» 48
2. Il Potere di Ordine	» 48

PARTE IV

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	pag. 54
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	» 54
Art. 3 - Principi generali.....	» 55
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	» 56
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazione	» 57
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	» 58
Art. 7 - Prevenzione della corruzione.....	» 59
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità.....	» 60
Art. 9 - Comportamento in servizio.....	» 60
Art. 10 - Rapporti con il pubblico	» 61
Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.....	» 62
Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali	» 64
Art. 13 - Vigilanza e monitoraggio.....	» 64
Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	» 65
Art. 15 - Disposizioni di rinvio	» 65
Art. 16 - Disposizioni finali.....	» 65
Art. 17 - Entrata in vigore	» 65
 Riepilogo Allegati	 pag. 66

Premessa

La relazione dell'Unione Europea sulla lotta alla corruzione del Febbraio 2014 evidenzia come la strategia di lotta alla corruzione in Italia negli ultimi venti anni abbia avuto carattere repressivo. La legge 190/2012 invece si pone l'obiettivo di attuare un controllo di tipo preventivo.

1. INTRODUZIONE — CARATTERISTICHE PRINCIPALI E CONTESTO

Quadro anticorruzione

Approccio strategico. Negli ultimi vent'anni la strategia di lotta alla corruzione in Italia ha fatto leva in buona parte sull'aspetto repressivo. La nuova legge anticorruzione, adottata il 6 novembre 2012, ha riequilibrato la strategia rafforzandone l'aspetto preventivo e potenziando la responsabilità (accountability) dei pubblici ufficiali¹. A settembre 2013 l'autorità nazionale anticorruzione CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) ha approvato il piano nazionale anticorruzione predisposto per tre anni dal dipartimento della funzione pubblica. Il piano d'azione, basato sulla valutazione del rischio di corruzione, si concentra principalmente sulle misure preventive e di trasparenza all'interno della pubblica amministrazione, includendo anche misure volte a facilitare l'individuazione di pratiche corruttive. Sebbene preveda anche una serie di indicatori delle prestazioni, il piano non stabilisce però chiare scadenze per la realizzazione degli interventi. Sebbene preveda anche una serie di indicatori delle prestazioni, il piano non stabilisce però chiare scadenze per la realizzazione degli interventi. L'ampio quadro preventivo definito dalla nuova normativa comporta un onere considerevole per le pubbliche amministrazioni e richiede notevoli sforzi per garantire la capacità necessaria per un'attuazione efficace. Osservazioni simili valgono anche per la capacità dell'autorità nazionale anticorruzione CIVIT di dare impulso a ambiziose politiche di contrasto della corruzione.

Quadro giuridico. L'Italia ha ratificato a giugno 2013 la convenzione penale sulla corruzione e la convenzione civile sulla corruzione del Consiglio d'Europa². Nel 2012 il governo italiano ha varato una serie di riforme anticorruzione in risposta alla profonda inquietudine emersa dai sondaggi sulla percezione del fenomeno³ e dall'elevatissimo numero di indagini per casi di corruzione nelle alte sfere⁴. Per garantire l'adozione della nuova legge anticorruzione, il governo ha chiesto il voto di fiducia in parlamento e la nuova legge è stata adottata il 6 novembre 2012⁵. L'intento è indurre un cambiamento di mentalità all'interno della pubblica amministrazione rafforzando il coordinamento delle politiche anticorruzione a livello centrale, regionale e locale, potenziando la prevenzione, ponendo l'obbligo per tutte le istituzioni pubbliche di adottare piani anticorruzione, ampliando la portata delle disposizioni penali per i reati di corruzione, prevedendo regole di integrità più stringenti per le cariche pubbliche elettive e garantendo la trasparenza della spesa pubblica e l'accesso all'informazione ecc. (1)

Nella suddetta relazione viene evidenziato anche il livello di percezione della corruzione.

Sondaggi d'opinione

Sondaggi sulla percezione. Secondo lo speciale Eurobarometro del 2013 sulla corruzione¹¹, il 97% dei rispondenti italiani (la seconda percentuale dell'Unione in ordine di grandezza) ritiene che la corruzione sia un fenomeno dilagante in Italia (contro una media UE del 76%) e il 42% afferma di subire personalmente la corruzione nel quotidiano (contro una media UE del 26%). Per l'88% dei rispondenti italiani corruzione e raccomandazioni sono spesso il modo più semplice per accedere a determinati servizi pubblici (contro una media UE del 73%). La mancanza di fiducia nelle istituzioni pubbliche risulta molto diffusa. Secondo i dati raccolti dal sondaggio, le figure pubbliche verso le quali vi è maggior sfiducia sono i partiti politici, i politici nazionali, regionali e locali¹² e i funzionari responsabili dell'aggiudicazione degli appalti pubblici e del rilascio delle licenze edilizie. (2)

In realtà andando poi ad analizzare il fattore esperienziale la situazione risulta essere quella sottodescritta.

Esperienza della corruzione. *Quanto alle esperienze dirette in casi di corruzione, lo speciale Eurobarometro 2013 mostra per l'Italia risultati migliori rispetto alla media dell'UE: solo il 2% dei rispondenti italiani afferma infatti di essere stato oggetto di richieste o di aspettative di tangenti nell'ultimo anno (contro una media UE del 4%). (3)*

L'analisi congiunta dei contenuti dell'ALLEGATO sull'ITALIA della RELAZIONE DELLA COMMISSIONE AL CONSIGLIO E AL PARLAMENTO EUROPEO - Relazione dell'Unione sulla lotta alla corruzione – e del contesto esterno rilevato dalla relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza presentato annualmente al Parlamento dal Ministro dell'Interno (si rimanda all'analisi del contesto esterno inserita nel piano di prevenzione della corruzione) delineano il quadro sistemico entro cui fissare le misure per la gestione del rischio, per la trasparenza e le misure comportamentali adeguate.

Sulla base delle analisi richiamate si fonda la redazione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il codice di comportamento viene allegato nella sua attuale formulazione ritenendo tuttavia che, a qualche anno dalla sua approvazione, necessiti di una revisione che ci si propone di effettuare in corso d'anno.

Note (1), (2) e (3): tratte dalla Relazione della Commissione al Consiglio e al Parlamento Europeo - Relazione dell'Unione sulla lotta alla corruzione del Febbraio 2014 – Allegato sull'Italia.

PARTE I PIANO ANTICORRUZIONE

TITOLO PRIMO
PRINCIPI

1. LE INNOVAZIONI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, L. 124/2015, introduce una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica in quanto contenuto nell'art. 7 della L. 124/2015:

“Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
 - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
 - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio sanitario nazionale;
 - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
 - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;

- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;
- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni".

2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione indicato dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

3. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di

selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di cambiamento legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione e fenomeni corruttivi qualificabili come preoccupanti. In sintonia con i rilievi dell'Unione Europea, la valenza affidata al presente documento è pertanto di prevenzione di eventuali fenomeni.

A conferma di quanto sopra asserito, sono utili e rilevanti i dati identificativi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune contenuti nella ***Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2013, trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015 di cui si riporta un estratto:***

Camera dei Deputati – 284 – Senato della Repubblica

XVII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N . 2 VOL. I

PROVINCIA DI PORDENONE

“La provincia non è interessata da particolari manifestazioni della criminalità di tipo organizzato. Tuttavia, pregresse attività di polizia hanno documentato la presenza di elementi contigui alla 'Ndrangheta (“Raso-Gullace-Albanese” di Taurianova) e a famiglie di Cosa nostra (“Caltagirone-Ramacca” di Catania e “ Brusca” di San Giuseppe Jato ed “ Emmanuello” , originaria di Gela), già interessati ad attività imprenditoriali, che avevano ottenuto lavori, in subappalto, nei cantieri aperti all'interno della base U.S.A.F. di Aviano (PN). Infine, recenti sviluppi investigativi hanno accertato la presenza di elementi appartenenti alla famiglia di Campobello di Mazara (TP).

Il territorio, grazie anche al vicino scalo portuale, rappresenta il luogo di transito per partite di stupefacenti provenienti dalla cosiddetta “rotta balcanica”. L'attività criminale risulta gestita principalmente da albanesi, italiani, brasiliani e dominicani e riguarda particolarmente lo smercio di cocaina e marijuana.

Nella provincia si concentra il maggior numero di stranieri residenti rispetto all'intera regione. L'assenza di gruppi criminali locali, capaci di esercitare il controllo del territorio, ha favorito l'incremento di forme di aggregazioni criminali di matrice straniera i quali si rendono responsabili dei “reati predatori”, in particolare furti in abitazioni e in esercizi commerciali.

All'uopo si segnala l'operazione “Jim bolia”, eseguita dalla Polizia di Stato il 25 ottobre, nel corso della quale sono stati tratti in arresto, in flagranza di reato, 4 cittadini romeni intenti a commettere un furto presso il centro commerciale “ Marco Polo Expert”. I quattro sono stati ritenuti responsabili di almeno altri 20 furti, in altrettanti centri commerciali siti in Friuli, Veneto e Emilia Romagna, tutti realizzati utilizzando il medesimo modus operandi consistito nel praticare un foro nel muro perimetrale dell'esercizio ed eliminare la pubblica illuminazione.

Nel 2013 sono state eseguite complessivamente 37 operazioni antidroga e sono state deferite all'A.G. 62 persone, di cui 20 straniere.

La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in diminuzione del 4,3%. Si segnala, in particolare, un decremento dei furti (-8,7%). Le rapine, tuttavia, risultano in aumento (da 33 del 2012 a 38 del 2013). L'azione di contrasto, che ha interessato per il 35,3% soggetti stranieri, ha fatto registrare un incremento del 16,9% rispetto all'anno precedente. Anche il totale degli stranieri denunciati nell'anno è aumentato del 5,3% rispetto al 2012. I furti di rame hanno registrato un incremento del 38,5%; l'azione di contrasto ha subito una flessione consentendo di denunciare 17 persone rispetto alle 22 del 2012”.

4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- **elementi soggettivi**, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- **elementi oggettivi**: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Questo Ente intende, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio intende maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato; pertanto inserisce, rivalutando le previsioni del Triennio precedente, in particolare anche le sotto indicate materie:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite “obbligatorie” sono denominate d'ora in poi “aree generali”, come previsto nel PNA aggiornato approvato con determinazione dell'ANAC n. 12/2015.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*”.

ELEMENTI SOGGETTIVI:

Per quanto attiene nello specifico all’analisi dell’organizzazione e delle funzioni dell’amministrazione, si rinvia alla sezione del presente documento dedicata al Programma per la Trasparenza e l’Integrità 2016-2018 – paragrafo 2 (pagina 37). Oltre a quanto descritto nel P.T.T.I. 2016-2018, si riporta di seguito la dotazione organica approvata con deliberazione giuntale n.116 del 29.6.2015, aggiornata alla data del 1-1-2016.

DOTAZIONE ORGANICA (Aggiornata al 1-1-2016)

GIUNTA **SINDACO**

POLIZIA LOCALE

- n. 1 Ufficiale Tenente di Polizia Locale cat. PLB titolare di P.O.
- n. 1 Ufficiale Tenente di Polizia Locale cat. PLB
- n. 9 Agenti di Polizia Locale cat. PLA (di cui due vacante)
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile
- n. 1 istruttore tecnico amm.vo

SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE (Ufficio Comune per la gestione associata del personale in convenzione Comuni di Porcia - Brugnera – Caneva – San Quirino)

- n.1 Funzionario Amm.vo Contabile cat. D titolare di P.O.
- n. 2 Istruttore Amm.vo Contabile cat. C
- n. 1 Collaboratore polivalente cat. B

CONTROLLI INTERNI, DI GESTIONE E REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI

*Operante con il supporto strumentale dei diversi servizi

SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE RD –RGA*

* Operante con il supporto strumentale dei diversi servizi

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E TRASPARENZA

- n. 1 Funzionario Amm.vo contabile cat. D titolare di P.O.
- n. 1 Funzionario amm.vo contabile cat. D
- n. 6 Istruttore amm.vo cat. C
- n. 1 Istruttore amm.vo contabile cat. C p.t 50%
- n. 2 Assistente Amministrativo Cat. B (di cui uno vacante)

SERVIZIO FINANZIARIO

- n. 1 Funzionario contabile cat. D Titolare di P.O.
- n. 2 Funzionario contabile cat. D
- n. 2 Istruttore amm.vo contabile cat. C

SERVIZIO TRIBUTI COMUNALI

- n. 1 Funzionario contabile cat. D Titolare di P.O.
- n. 2 Istruttore amm.vo contabile cat. C

SERVIZIO DEMOGRAFICI

- n. 1 Funzionario Amm.vo contabile cat. D titolare di P.O.
- n. 1 Funzionario Amm.vo Contabile cat. D
- n. 3 Istruttore amm.vo contabile cat. C
- n. 2 Assistente amm.vo Cat. B
- n. 1 Messo notificatore cat. B

SERVIZIO WELFARE E AFFARI SOCIALI

- n. 1 Funzionario Amm.vo Contabile cat. D
- n. 1 Assistente sociale cat. D
- n. 1 Educatore professionale cat. C
- n. 1 Operatore socio assistenziale cat. B
- n. 1 Addetto ai servizi ausiliari cat. A
- n. 1 Assistente servizi socio educativi cat. B

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

- n. 1 Funzionario Amm.vo contabile cat. D titolare di P.O.
- n. 1 Funzionario amm.vo contabile cat. D
- n. 1 Assistente amministrativo Cat. B
- n. 2 Autisti di scuolabus cat. B (di cui uno vacante)
- n. 1 Funzionario servizi culturali educativi e formativi cat. D
- n. 7 Educatrici d'asilo nido cat. C (di cui uno vacante)
- n. 2 Educatrici d'asilo nido cat. C p.t 83,33%
- n. 2 Cuoco cat. B (di cui uno vacante)
- n. 3 Assistente servizi socio educativi cat. B.
- 1 Funzionario di biblioteca cat. D
- n. 2 Istruttore di Biblioteca cat. C

AREA TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- n. 1 Funzionario Tecnico cat. D titolare di P.O.
- n. 2 Funzionario Tecnico cat. D.
- n. 1 Funzionario Amm.vo Contabile cat. D.
- n. 2 Istruttore tecnico amm.vo cat. C
- n. 1 Istruttore amm.vo contabile cat. C

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO

- n. 1 Funzionario Amministrativo cat. D Titolare di P.O. titolare di P.O.
- n. 1 Funzionario Tecnico cat. D
- n. 1 Istruttore tecnico amm.vo cat. C
- n. 2 Funzionario Informatico cat. D
- n. 2 Istruttore amm.vo contabile cat. C

SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

- n. 2 Funzionario Tecnico cat. D
- n. 1 Elettricista specializzato cat. B
- n. 1 Idraulico specializzato cat. B
- n. 3 Operai specializzati – conduttori macchine operatrici complesse cat. B (di cui uno vacante)
- n. 1 Addetto alle manutenzioni cat. A

ELEMENTI OGGETTIVI:

Nel dettaglio, si evidenzia quanto riportato nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2016-2018 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 114 del 29/12/2015, esecutiva ai sensi di legge, in merito a:

ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI INTERNE

Gestione dei servizi pubblici locali (condizioni interne)

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. Sempre nello stesso contesto, sono delimitati i seguenti obiettivi a carattere strategico: gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate, prendendo in considerazione anche la loro situazione economica e finanziaria; agli obiettivi di servizio e gestionali che queste strutture devono perseguire nel tempo; le procedure di controllo di competenza dell'ente sull'attività svolta dai medesimi enti. Si tratta pertanto di inquadrare il ruolo che l'ente già possiede, o può far valere, nell'ambito dei delicati rapporti che si instaurano tra gestore dei servizi pubblici locali e proprietà di riferimento.

Indirizzi generali su risorse e impieghi (condizioni interne)

L'analisi strategica richiede uno specifico approfondimento dei seguenti aspetti, relativamente ai quali possono essere aggiornati gli indirizzi di mandato: i nuovi investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche (questo aspetto è affrontato nella SeO); i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; i tributi; le tariffe dei servizi pubblici; la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali; l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni; la gestione del patrimonio; il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in C/capitale; l'indebitamento, con analisi della sostenibilità e l'andamento tendenziale; gli equilibri della situazione corrente, generali di bilancio ed i relativi equilibri di cassa (equilibri di competenza e cassa nel triennio; programmazione ed equilibri finanziari; finanziamento del bilancio corrente; finanziamento del bilancio investimenti).

Gestione del personale e Patto di stabilità (condizioni interne)

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai vincoli posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti agli obblighi del patto di stabilità, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

5. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio generali e specifiche individuate all'interno dell'Ente nell'**Allegato 1** al presente documento cui si rinvia.

6 - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

7 - AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ora "CONTRATTI PUBBLICI")

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente/P.O. deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione.

Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 163/2006; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I

documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

Si evidenzia che nel corso del 2015 non si sono avuti contenziosi amministrativi in ordine agli affidamenti effettuati e pertanto si sono confermate, in sede di PTPC, le misure già individuate. Nel corso del 2016 si provvederà alla modifica ed integrazione di strumenti regolamentari attinenti ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori al fine di una migliore integrazione degli strumenti operativi (es. Manuale di gestione del protocollo).

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione degli artt. 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006 che collegano funzionalmente ed esclusivamente i all'oggetto della prestazione, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far propri le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza, ne deriva l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;

Nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori

Nella determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di ROTAZIONE.

8 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

1) Obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente con effetti sulla indennità di risultato.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/P.O. responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente/P.O. deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, co. 9-bis, prevede che l'Organo di Governo (Giunta Comunale) individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è individuato nel Segretario Generale giusto decreto sindacale n. 92 del 19-12-2014.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del co. 9-ter della Legge n. 241/1990.

Il Titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al co. 7 della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

9 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: Regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente, poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità, dovranno essere aggiornati.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: Regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente, poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità, dovranno essere aggiornati.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze della Posizione Organizzativa competente, per cui è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto alla Posizione Organizzativa (P.O.) di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che la P.O. e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

Nei casi in cui la percentuale della Perizia di Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni del RPC.

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 10/01/2014 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.. Esso sarà oggetto nel 2016 di un aggiornamento.

Altre Iniziative

Il RPC, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito Web istituzionale dell'Ente e trasmessa all'A.N.AC.

Il Modello della Relazione è pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

TITOLO SECONDO

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Disposizioni Generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di PORCIA così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche; pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;

- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Delege al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in conseguenza del decreto sindacale n. 91 del 18/12/2014 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune di Porcia;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di PORCIA.

Art. 2

Figure Giuridiche Interne coinvolte

Il *P.T.P.C.* coinvolge a pieno titolo giuridico gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente – P.O.;
- P.O. – SEGRETARIO (Responsabile di Prevenzione della Corruzione);
- Responsabile di Prevenzione della Corruzione – Giunta;
- Responsabile di Prevenzione della Corruzione – Organi Politici.

Relativamente ai Soggetti partecipati nel corso del 2016 si provvederà ad una verifica del rispetto delle linee guida di cui alla delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

Art. 3

Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

Nell'attesa dell'emanazione del Decreto Delegato che deve far seguito all'art. 7 della Legge n. 124/2015, è espressa volontà di questo Ente affermare la più larga condivisione del PTPC mediante comunicazione al Consiglio Comunale di avvenuta approvazione del medesimo da parte della Giunta Comunale .

Come raccomanda il PNA aggiornato, una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del PTPC, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative; queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo e del Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

Art. 4

Obblighi della Giunta Comunale

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile Prevenzione Corruzione, approva il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno e qualora vi sia necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con scadenze diverse.

Art. 5

Centralità del Responsabile di Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e al PNA, il RPC è individuato nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale (art. 1, comma 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Al RPC competono:

- Poteri di Interlocazione e di Controllo (*all'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012 è disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate*);
- Supporto conoscitivo e operativo (*come dispone il PNA l'interlocazione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel PTPC è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e ufficio di supporto*);
- Responsabilità (*che nell'attesa della Riforma della Pubblica Amministrazione prevista nella Legge n. 124/2015, si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).*

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione per il Comune di Porcia, come sopra ricordato, è il Dott. Paola ROVER, Segretario Generale dell'Ente, all'uopo nominata con decreto sindacale n. 91 del 18/12/2014 pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'esercizio dei propri compiti, il RPC si avvale del supporto del Servizio Affari generali, istituzionali e trasparenza.

Art. 6

Obblighi del Responsabile di Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile di prevenzione della Corruzione, come previsto dalla Legge n. 190/2012, e dal decreto sindacale di nomina, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- operare azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 7

Le Competenze del Responsabile di Prevenzione della Corruzione

È di competenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione:

- a) la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente;
- c) la trasmissione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione delle P.O.;
- d) l'individuazione, su proposta delle P.O., del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- e) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, delle P.O. particolarmente esposte alla corruzione;
- f) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- g) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- h) l'approvazione, anche su proposta delle Posizioni Organizzative, del Piano Annuale di Formazione del Personale, specialmente con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Art. 8

Responsabilità del Responsabile di Prevenzione della Corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile di Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPC provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Responsabile di Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 9

Rilevanza dei Responsabili degli Uffici

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, vi è un'apprezzabile

quanto necessaria partecipazione dei Responsabili degli Uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; l'attuazione, poi, passa attraverso per una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche minima, è già ragione di corruzione nel senso specifico di *malamministrazione*.

Art. 10

I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ai Responsabili di Posizione Organizzativa è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile di Prevenzione della Corruzione (RPC) relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi i Responsabili di Posizione Organizzativa adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il RPC che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Titolari di Posizione Organizzativa propongono al RPC il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Responsabile P.O. del Servizio Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al RPC ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Alle P.O. è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

Alle P.O. è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

Art. 11

Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2016-2018

La Fattispecie Giuridica della Corruzione, così come individuata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, riguarda ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività

amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

Art. 12

Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la Legge n. 190 del 2012, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Art. 13

Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione, ed è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 12;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dalla CIVIT - *Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, recentemente aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Nell'attesa che venga adottato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, al quale conformarsi a seguito dell'attuazione della Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, che dovrà essere approvata nel corso del 2016, il presente Piano tiene conto delle Raccomandazioni ANAC, di cui alla Determinazione 28 ottobre 2015, n. 12, con la quale il PNA è stato aggiornato.

La Struttura del *P.T.P.C.* tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici*;
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente*;
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

Art. 14

Finalità preventive del PTPC

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

CAPITOLO II

LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Art. 15

Mappatura dei Processi

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi* quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

L'aggiornamento della mappatura dei procedimenti e processi è stata avviata nel corso del 2015 e assegnata alle P.O. quale specifico obiettivo performante. L'attività continuerà anche nel 2016 con l'attuazione di ulteriori fasi.

Il presente P.T.P.C. prevede aree eventuali, già inserite e tracciate nei Piani degli anni precedenti, e nello specifico, così come previsto dalla norma, entro il 31 gennaio 2016, una rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiunte che, una volta introdotte, diverranno pressoché necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) L'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra RPC e i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa delle Aree, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- b) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Art. 16

La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della *Performance* e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *Performance* o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione delle P.O..

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 17

Valutazione del rischio

L'Ente ha provveduto ad analizzare nell'ambito delle aree di rischio generali, i procedimenti e le singole fasi di cui si compongono, nonché ad individuare alcuni rischi specifici relativi a processi/procedimenti ricadenti in aree di rischio specifiche.

E' stata condotta una mappatura dei processi, al fine di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per ciascun procedimento è stata effettuata una attività di descrizione dello stesso e di valutazione del rischio mediante tre fasi:

-identificazione

-analisi

-ponderazione del rischio, mediante la “pesatura per ciascun procedimento”, al fine di ottenere una classificazione dei procedimenti in base al livello di rischio, più o meno elevato. La ponderazione è stata svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presente le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo nel quale il processo si colloca.

I risultati della mappatura sono riportati nell’Allegato 1 “*Mappatura dei procedimenti*” al presente P.T.P.C..

Art. 18

Analisi e ponderazione del rischio

Nella ponderazione del rischio stati seguiti in particolare i criteri indicati nella **Tabella Allegato 5 al PNA** che si riferiscono agli indici di Probabilità e di Valutazione dell’impatto. Gli indici che consentono la “**Valutazione delle probabilità**” e che sono stati applicati si riferiscono a:

- 1) **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
- 2) **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
- 3) **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte):
 - a. il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - b. il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - c. il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
- 4) **valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all’impatto economico del processo);
- 5) **frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
- 6) **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dalla PA per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggi in base alla capacità di eliminare il rischio.

Gli indici che consentono la “**Valutazione dell’impatto**” menzionati nel PNA sono:

- 1) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- 2) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l’amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- 3) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- 4) **impatto organizzativo, economico e sull’immagine**, in rapporto al livello del dipendente interessato: punti da 1 a 5.

Secondo quanto chiarito con un *comunicato pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica – “Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione”* dd. 22/10/2013, è stata effettuata, per ciascun procedimento, la media dei punteggi riportati nella “valutazione della probabilità” e la media nei punteggi riportati nella “valutazione dell’impatto”; successivamente i due punteggi risultanti sono stati tra loro moltiplicati e così è stato ottenuto il prodotto che corrisponde al totale riportato da ciascun procedimento.

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo uguale a 25.

L’attività sopra riportata è contenuta nell’**Allegato 2 “Pesatura del rischio e individuazione delle misure da adottare, programmazione tempistica e individuazione soggetti”** al presente P.T.P.C.

Art. 19

I risultati della valutazione del rischio

Rispetto alla classificazione del livello di rischio, il PNA non indica quale sia la soglia di

prodotto da indicare come rischio elevato, o da altrimenti classificare. In assenza di una specifica indicazione in merito, si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascuna fase del processo, fino al valore massimo di 25:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
$> 20 \leq 25$	critico

I risultati della valutazione di rischio sono riportati in dettaglio nell'**Allegato 3** "*Individuazione della graduazione del rischio*" al presente P.T.P.C..

Da tale analisi emerge che, su un totale di 72 processi analizzati, il livello di rischio distribuito per ciascuna fase è:

- n. 52 rischio "moderato"
- n. 69 rischio "scarso"
- n. 3 rischio "nullo"

Art. 20

Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

Dall'esito dell'analisi, emerge come non vi siano procedimenti con rischio rilevante, elevato o critico.

Tuttavia, nell'ottica di prevenzione che deve caratterizzare il piano, si avviano alcuni processi per intervenire sul rischio, individuando alcune misure che ne permettano il contenimento.

Pertanto, per ciascuna area di rischio, con riguardo ad ogni procedimento/processo, sono state individuate le misure utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori come specificati nell'**Allegato 2** "*Pesatura del rischio e individuazione delle misure da adottare, programmazione tempistica e individuazione soggetti*" al presente P.T.P.C.

Art. 21

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Nel corso del 2015 alcune delle misure specifiche previste dal Piano adottato hanno trovato attuazione. Nel corso del 2016 si provvederà ad una azione monitoraggio specifica per ogni area di rischio con ogni singolo Responsabile di P.O. per una rivalutazione delle misure individuate e della loro adeguatezza rispetto ai rischi individuati.

Il monitoraggio sarà effettuato contestualmente ai controlli interni.

Art. 22

Collegamento con il Piano della Performance

In numerose occasioni la CIVIT (ora ANAC) ha fornito indicazioni alle amministrazioni pubbliche, sottolineando la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale all'anticorruzione e stabilendo che, per rendere evidente tale integrazione, nei piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

Recentemente, in sede di aggiornamento 2015 del PNA approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'ANAC ha ribadito che “particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa”.

Nel Comune di Porcia il Piano Esecutivo di Gestione, predisposto ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 integra anche il Piano della Prestazione (performance) previsto dal comma 2 lettera a) dell'articolo 6 della L.R. 16/2010 che ha recepito la normativa nazionale introdotta con il D.lgs. 150/2009 in tema di misurazione e valutazione della performance.

Tale strutturazione è stata definita dalla Giunta comunale con deliberazione n. 101 del 7 maggio 2012, avente ad oggetto “L.R. 16/2010. Disposizioni in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale”, e recepite nel “Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali” ed ha trovato conferma nella normativa di cui al d.l. 174/2012 (convertito in l. 213/2012) che ha introdotto il comma 3 bis dell'art. 169 sopra citato, il quale prevede che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativo, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli centri di costo;
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale.

Per ciascun centro di costo sono stati individuati gli indicatori utili alla valutazione della performance organizzativa ed alla misurazione e valutazione della performance individuale.

Al termine dell'esercizio finanziario, si dà corso alla rendicontazione annuale sui risultati raggiunti mediante il Rapporto di Gestione che contiene la Relazione sulla prestazione – Performance, la quale viene validata dall'Organismo Indipendentemente di Valutazione.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle indicazioni impartite dalla CIVIT/ANAC, le misure programmate nel presente Piano costituiranno **specifici obiettivi (organizzativi e individuali) del Piano esecutivo di gestione (Gespeg) – Piano della Performance 2016 dell'Ente**, anche con l'individuazione di indicatori mirati che consentano il monitoraggio del livello di realizzazione degli stessi e dei quali si terrà conto nei processi di valutazione della performance organizzativa ed individuale, con specifica attenzione ad indicatori tendenti a misurare la realizzazione degli adempimenti posti dalla normativa in capo ai funzionari titolari di posizione organizzativa.

E' inoltre impegno del Comune di Porcia assicurare la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance attraverso la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Performance”, di tutte le informazioni utili alla conoscenza dei singoli obiettivi, dei risultati attesi, dei risultati effettivamente conseguiti, delle premialità previste e di quelle effettivamente erogate.

CAPITOLO III MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Art.23

La Trasparenza

La trasparenza è uno degli assi portanti del sistema di prevenzione della corruzione.

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ogni amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, nel quale indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nella determinazione 12 del 28/10/2015 di aggiornamento del PNA, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2016 costituisce una specifica sezione del presente PTPC cui si rinvia.

Art. 24

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Porcia è stato approvato con Deliberazione Giuntale n. 5 del 10 gennaio 2014. Il Codice, di cui si allega copia nella **Parte IV** del presente documento, ha consentito di fissare alcune importanti regole di prevenzione della corruzione. **A qualche anno di distanza dalla sua approvazione si procederà nel 2016 ad una sua rivisitazione stanti anche le modifiche organizzative attuate all'interno dell'ente.**

Art. 25

La Formazione in materia di Anticorruzione

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, avvalendosi del Responsabile P.O. del Servizio Risorse Umane e delle altre P.O., predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabile P.O., i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti, preferibilmente Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle *Aree* a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione ed è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *“per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di “tutoraggio”.*

Art. 26

Rotazione del Personale

Una delle misure richieste dal P.N.A. è l'adozione di modalità di rotazione dei dirigenti, e del personale in genere, onde evitare situazioni di "stabilità" nelle aree a maggiore rischio di corruzione.

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale apicale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Nel corso del 2014 e nel mese di gennaio 2015 l'ente è stato interessato da diversi provvedimenti di riorganizzazione. In tale contesto si è provveduto alla rotazione sia di personale che di posizioni organizzative.

La rotazione del personale addetto agli uffici ed alle attività, viene pertanto effettuata dall'ente, con l'accortezza di mantenere continuità operativa nell'azione amministrativa e coerenza negli indirizzi, oltre alle competenze delle strutture, alla specializzazione professionale e dunque infungibilità di alcune specifiche figure apicali operanti nell'ente.

Naturalmente tale rotazione, tiene conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità, e può incontrare limiti oggettivi. In particolare la rotazione può rilevarsi di fatto difficile, se non impossibile, per le figure infungibili o per le quali le norme richiedano specifiche professionalità e requisiti. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale in dati uffici.

Nei casi in cui le rotazioni non siano possibili l'attività di controllo delle Posizioni organizzative sarà rafforzata con apposite misure.

Art. 27

Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Nel caso che per le P.O. e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dall'Allegato Codice di Comportamento dell'Ente cui si rinvia.

Art. 28

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, alle P.O. e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Si rinvia per la disciplina specifica al vigente "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente del Comune di Porcia*" approvato con deliberazione G.M. n. 27 del 30/01/2014.

Art. 29

Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia. Ai titolari di P.O. viene periodicamente richiesta la presentazione di un'autodichiarazione relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Art. 30

Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Ai titolari di P.O. viene periodicamente richiesta la presentazione di un'autodichiarazione relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Art. 31

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Art. 32

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Art. 33

La tutela del Dipendente che segnala illeciti

L'amministrazione adotta misure idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di ritorsioni.

In particolare, l'art. 54 bis, del d.lgs. 165/2001 è rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

La specifica disciplina è prevista nel Codice di Comportamento del Comune di Porcia, all'articolo 7, cui si rinvia.

La disposizione regolamentare è in linea con quanto previsto dalla norma che individua in capo all'Ente tre obblighi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Fermo restando quanto sopra, l'Ente sta lavorando per attivare una procedura di segnalazione mediante Email al fine di rafforzare la tutela già prevista.

Art. 34

Affidamenti e Patti di Integrità

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Art. 35

Sensibilizzazione delle Società Civile

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Art. 36

Controllo a carattere sociale e Trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Personale selezionato dal titolare di P.O. e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- b) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art. 37

Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Web dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

PARTE II
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ 2016-2018

1. Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di PORCIA è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- della Legge 7 agosto 124, n. 2015.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune di PORCIA per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Trasparenza come “accessibilità totale”

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 è intesa come “accessibilità totale (...) delle informazioni”.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;
- Legge n. 106 del 12 luglio 2011 (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. “Decreto sviluppo”);
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- D.Lgs. n. 150/2009, che all’art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione”;
- Legge n. 69/2009 - art. 21, co. 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l’obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;
- D.Lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall’art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico;
- D.Lgs. n. 82/2005 - art. 52 (Codice dell’amministrazione digitale): “L’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l’esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.”;
- art. 54, (Codice dell’amministrazione digitale): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l’organigramma, l’articolazione degli uffici, le attribuzioni e l’organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell’ordinamento giuridico riferibile all’attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l’elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l'elenco di tutti i bandi di gara; g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;
- D.Lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
 - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
 - Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
 - Legge 9 gennaio 2004, n. 4, “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
 - Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

2. – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Porcia si articola in:

- Aree di Attività
- Servizi
- Uffici

L'Area di Attività è un'unità organizzativa di massima dimensione, concernente un insieme omogeneo di materie e di funzioni che si concretizzano mediante unità organizzative definire “Servizi”. Le singole Aree dipendono direttamente dal Sindaco.

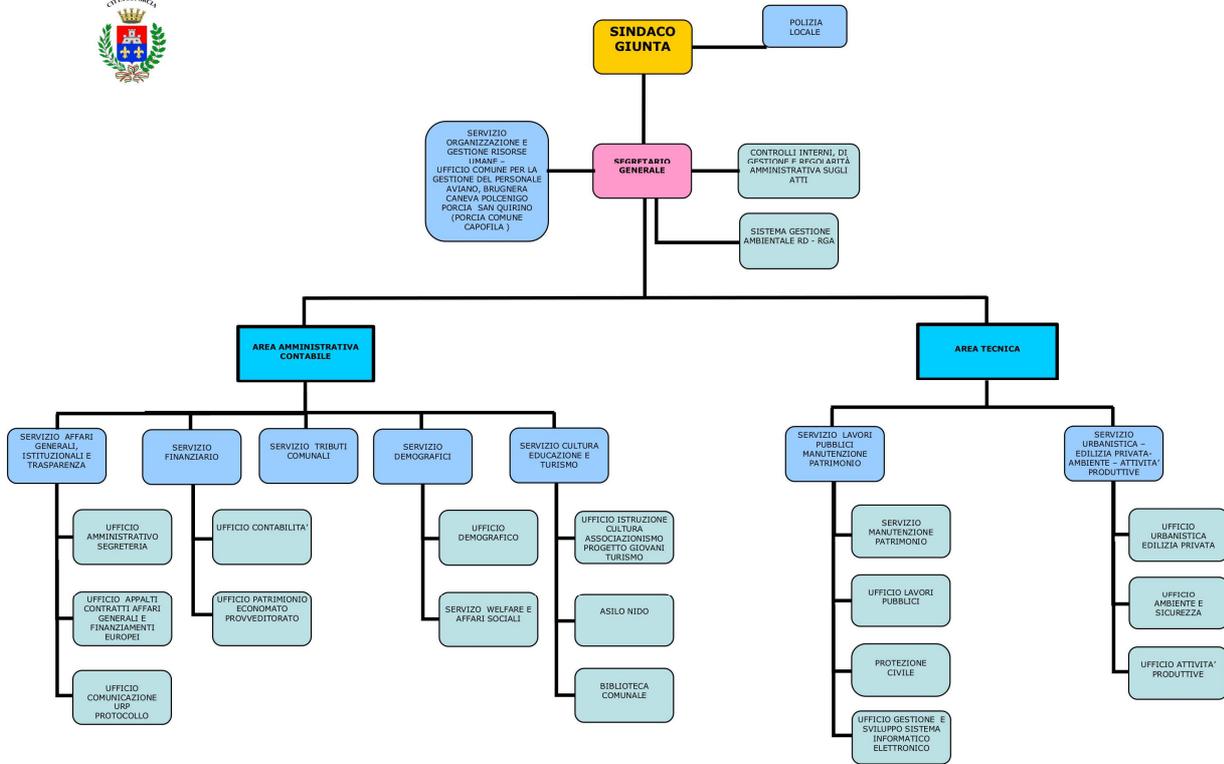
I Servizi sono unità organizzative di minor dimensione e costituiscono la modalità di attuazione dell'Area in cui sono inseriti. La gestione e la direzione del Servizio è demandata ad un funzionario iscritto alla categoria D, cui potrà essere attribuita la titolarità della Posizione Organizzativa, direttamente dal Sindaco.

L'Ufficio è da intendersi quale ulteriore struttura interna meramente strumentale all'organizzazione dell'Ente, atta ad identificare processi di lavoro omogenei e affini attribuiti al Servizio o direttamente all'Area di competenza.

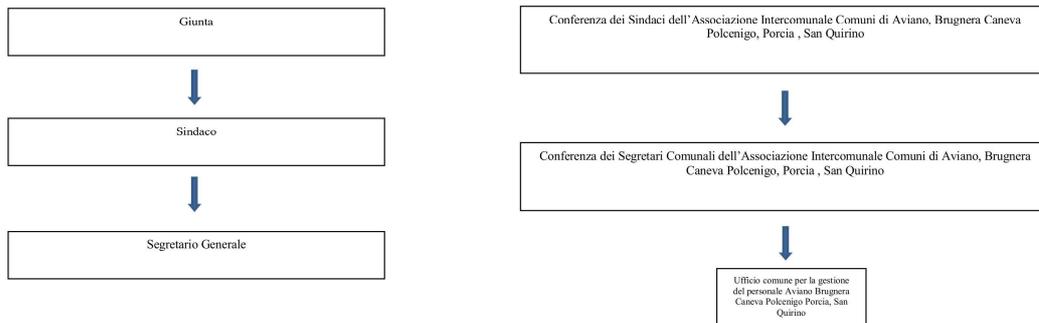
Di seguito si riporta l'organigramma dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 11-01-2016, in vigore dal 1° gennaio 2016:



ORGANIGRAMMA



DETTAGLIO ORGANIGRAMMA RELATIVO AGLI UFFICI COMUNI:



In vigore dal 1 gennaio 2016
 Allegato alla Deliberazione giuntale n. 2 del 11/01/2016

Il Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 221 del 22 dicembre 2010 e da ultimo modificata con deliberazione giuntale n. 162 del 17/11/2014 è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente sopra riportato ed alla indicazione analitica delle funzioni assegnate alle unità operative, sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Organizzazione", "Articolazione degli uffici".

3. – Finalità ed obiettivi del Programma e suo collegamento con il Piano della Prestazione (Performance)

3.1 Finalità ed obiettivi

Il Programma della Trasparenza e Integrità è finalizzato a:

- garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento del sito istituzionale, di ogni informazione utile a permettere la conoscenza dell'andamento gestionale, dell'utilizzo delle risorse pubbliche e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità, contribuendo alla prevenzione della corruzione attraverso forme di controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento;
- individuare gli attori e soggetti coinvolti nell'elaborazione del Programma e di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- definire le misure e le azioni dirette all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, finalizzati alla pubblicazione di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- definire le modalità organizzative volte a prevenire anomalie e inadempienze e ad attivare procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi del programma sono pertanto:

- l'individuazione di tutti i soggetti ed attori coinvolti, compresi i referenti per la trasparenza all'interno delle singole Aree dell'Amministrazione;
- l'individuazione delle informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza relative agli obblighi espressi di pubblicazione;
- il monitoraggio dell'effettivo adempimento da parte delle strutture organizzative degli obblighi di pubblicazione ad esse inerenti;
- l'individuazione delle azioni e attività dirette a prevenire anomalie e inadempienze.

3.2 Collegamento con il Piano della Performance

In numerose occasioni la CIVIT (oggi ANAC) ha fornito indicazioni alle amministrazioni pubbliche, sottolineando la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale all'anticorruzione e stabilendo che, per rendere evidente tale integrazione, nei piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione, oltre che dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, anche dei Programmi triennali della trasparenza.

In tale contesto, l'Organismo Indipendente di Valutazione, al fine di assicurare il collegamento del Programma della Trasparenza con il Piano della Performance:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della prestazione (performance), valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Nel Comune di Porcia il Piano Esecutivo di Gestione 2015, predisposto ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 integra anche il Piano della Prestazione (performance) previsto dal comma 2 lettera a) dell'articolo 6 della L.R. 16/2010 che ha recepito la normativa nazionale introdotta con il D.lgs. 150/2009 in tema di misurazione e valutazione della performance.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativo, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli centri di costo;
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 D. Lgs. n. 33/2013, le misure contenute nel presente Programma costituiranno specifici obiettivi (organizzativi e individuali) del **Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance 2016 dell'Ente**.

E' inoltre impegno del Comune di Porcia assicurare la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance attraverso la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance", di tutte le informazioni utili alla conoscenza dei singoli obiettivi, dei risultati attesi, dei risultati effettivamente conseguiti, delle premialità previste e di quelle effettivamente erogate.

3.3. Soggetti

Vengono descritte di seguito le funzioni ed i ruoli dei diversi soggetti interni all'assetto organizzativo dell'Ente che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e aggiornamento del presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza:

- coordina, sulla base degli indirizzi forniti dall'organo politico, il processo di formazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità;
- promuove e cura il coinvolgimento delle unità operative dell'Ente nel processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e Integrità, avvalendosi del contributo delle P.O. e degli Uffici;
- elabora e aggiorna annualmente il Programma della Trasparenza e Integrità, raccordandolo con i contenuti del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
- verifica l'esistenza di anomalie nelle procedure attivate per la pubblicazione di dati e informazioni, anche attraverso richiesta di documentazione e chiarimenti ai T.P.O. cui gli obblighi di pubblicazione si riferiscono;
- comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo le eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate;
- comunica e si rapporta con l'ANAC per tutti gli aspetti derivanti dall'applicazione della normativa in vigore.

Con decreto sindacale n. 91 del 18/12/2014 il dott. Paola Rover – Segretario Generale - è stato nominato Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione. Si avvale della collaborazione del Servizio Affari generali, istituzionali e trasparenza per lo svolgimento delle predette attività.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- esercita l'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico e dei T.P.O. nonché del Responsabile della Trasparenza, per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma Triennale;
- assicura il collegamento del Programma della Trasparenza ed Integrità con il Piano della Prestazione (Performance) nei termini indicati nel paragrafo precedente.

I Titolari di P.O.:

- collaborano all'elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale.

La Giunta Comunale:

- approva il programma ed i suoi successivi aggiornamenti.

3.4 La sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Nel corso del 2013, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, il Comune di Porcia ha dato seguito alla riorganizzazione del sito istituzionale con la costruzione ed implementazione della sezione “Amministrazione Trasparente”, in linea con i dettami di tale normativa e secondo le indicazioni contenute nelle deliberazioni della CIVIT/ANAC ed in particolare nella deliberazione n. 50/2013.

Nell'**allegato A**, parte integrante del presente Piano, sono esplicitati la mappatura degli obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative in vigore, suddivisi nelle macroaree previste dalle stesse; le disposizioni di legge di riferimento ed i relativi contenuti; i riferimenti relativi agli aggiornamenti; le unità operative responsabili della pubblicazione.

In applicazione della normativa sulla trasparenza si richiamano le iniziative di comunicazione e formazione.

In particolare, al fine di avviare un percorso formativo/informativo del processo di trasparenza del Comune, **il Responsabile della Trasparenza, anche nell'anno 2016**, ha il compito di:

- elaborare apposite direttive, dirette a esplicitare le modalità di pubblicazione, la tipologia di atti e le modalità organizzative delle pagine web;
- organizzare uno o più corsi di formazione rivolti a tutto il personale dell'Ente sulle specifiche tematiche della trasparenza.

3.5. il coinvolgimento degli Stakeholder

Per quanto riguarda le specifiche previsioni normative in materia di coinvolgimento degli *stakeholder*, anche per il 2016 si provvederà all'approvazione e pubblicazione del P.T.T.I. triennale sul sito istituzionale dell'Ente. Dell'avvenuta pubblicazione, si darà ampia informazione agli Stakeholder in particolare alle associazioni provinciali dei consumatori e utenti.

Delle osservazioni ed indicazioni che dovessero pervenire, nonché dalle proposte avanzate si terrà conto sia per eventuali integrazioni al presente Programma che per la definizione e previsione delle necessarie e opportune azioni nel Programma per il triennio successivo.

4. - Processo di attuazione del Programma

4.1. i soggetti del processo

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli dei soggetti interni all'ente che partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di attuazione del presente Programma:

- a) Il **Responsabile della Trasparenza (RT)** che, come previsto dall'art. 43 del più volte citato D.Lgs. 33/2013, coincide con il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)**, con i seguenti compiti:
- controllare il flusso di informazioni provenienti dagli uffici e la loro pubblicazione nella **sezione Amministrazione trasparente** del sito web istituzionale dell'Ente;
 - sovrintendere alle funzioni demandate ai soggetti di cui ai successivi punti b) e c), controllandone e stimolandone l'operato;
 - svolgere le attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Programma;
 - vigilare sull'operato dei referenti della pubblicazione delle varie aree amministrative, nonché sull'operato dei Responsabili di servizio T.P.O., che devono rendere possibili gli adempimenti del presente Programma;
 - controllare ed assicurare la regolare attuazione del diritto di accesso civico;
 - segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.d.V. e all'ANAC le eventuali inadempienze degli Uffici e la violazione degli obblighi previsti nel D. Lgs. 33/2013 e nel presente Programma.
- b) **I titolari di Posizione Organizzativa delegati delle funzioni dirigenziali**
- assumono la responsabilità dell'attuazione del Programma Triennale e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni afferenti agli uffici di loro competenza, come risultante dall'**Allegato A** al presente Programma;
 - impartiscono direttive per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di cui sia prevista la pubblicità per legge, regolamento, provvedimento delle Autorità Nazionali competenti o sia contenuta nel presente Programma;
 - assicurano la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e presidiando affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
 - collaborano ad assicurare un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - garantiscono il tempestivo flusso di dati e informazioni di competenza dei propri uffici verso i soggetti responsabili della pubblicazione (ad esempio: la regolare e completa compilazione delle schede dei procedimenti ed il relativo eventuale aggiornamento spetta ai responsabili dei singoli procedimenti, mentre al Servizio Affari generali, istituzionali e trasparenza il coordinamento generale);
 - nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento, provvedono tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.

- c) **il titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio attraverso l'Ufficio Gestione e Sviluppo Sistema Informatico Elettronico**, cui è demandata la costruzione e l'implementazione della **sezione Amministrazione trasparente** all'interno del sito web istituzionale.

In particolare:

- provvede a eventuali modificazioni e/o integrazioni della struttura della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito, in base ai contenuti di ulteriori linee guida che verranno via via emesse dall'ANAC e/o di ogni altra norma o direttiva sull'argomento, anche sulla base delle indicazioni del Responsabile della trasparenza;
- ai fini della corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione assiste il Responsabile della trasparenza e i T.P.O. nella individuazione delle soluzioni tecnologiche mirate ed alla loro attuazione.

4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sono riportate di seguito le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni, allo scopo di definirne il procedimento e facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è effettuata sulla base delle vigenti disposizioni di legge e di quanto esplicitato nelle deliberazioni della CIVIT/ANAC. Ai fini della necessaria ricognizione, ai sensi delle vigenti norme, l'**Allegato A** al presente Programma contiene la mappatura degli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Servizi che detengono i dati e sono responsabili della pubblicazione.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata nelle macroaree previste dall'Allegato A) del D. Lgs. 33/2013 e successive integrazioni disposte con deliberazioni dell'ANAC.

In ciascuna sottosezione di "*Amministrazione Trasparente*" sono presenti esclusivamente i dati ad essa pertinenti che sono pubblicati in modo da assicurare la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni e la facile accessibilità.

In particolare per quanto riguarda il formato si rinvia alla parte "*Formato e dati di tipo aperto del presente Programma*".

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, il Responsabile della trasparenza impartisce direttive ai titolari di P.O. in ordine alle modalità ed ai tempi di pubblicazione dei dati.

Il **monitoraggio** sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, effettuato dal Responsabile della Trasparenza e dall'OdV, ai fini del controllo degli adempimenti, concerne:

- 1) la tempestività della pubblicazione e la veridicità delle informazioni e dei dati.
- 2) la chiara contestualizzazione delle informazioni pubblicate (periodo a cui le informazioni si riferiscono, data di aggiornamento, ufficio che ha creato il contenuto e a cui lo stesso si riferisce, ecc.); i dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo medesimo.
- 3) la pubblicazione delle informazioni e documenti in formato aperto e, preferibilmente, in più formati, fatte salve le modalità obbligatorie di pubblicazione previste dall'A.N.A.C.

Ai fini del monitoraggio e della vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, viene effettuata, da parte del Responsabile della trasparenza, per il tramite del Servizio **Affari generali, istituzionali e trasparenza**, periodicamente, la ricognizione dei contenuti inseriti o aggiornati, fornendo ai soggetti costantemente ai soggetti coinvolti indicazioni e supporto per l'adempimento degli impegni in argomento.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale inoltre del medesimo Servizio per le attività di verifica circa lo stato di attuazione delle azioni del presente Programma.

4.3 Misure per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico

Il D.Lgs n. 33/2013, articolo 5, riconosce in capo ai richiedenti il nuovo diritto di "accesso civico" per le informazioni ed i dati per i quali risulti che l'Amministrazione non abbia adempiuto all'obbligo di pubblicità.

L'accesso civico è riconosciuto con riguardo a tutti i documenti, le informazioni e i dati che, in base alla normativa vigente, devono essere pubblicati. Nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa, il cittadino ha il diritto di richiederli al Responsabile della Trasparenza.

Viene di seguito descritto il procedimento di accesso civico:

Requisiti richiesti: l'istanza di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione in merito alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è gratuita.

Normativa di riferimento: D. Lgs n. 33/2013, articolo 5

Responsabile: Responsabile della Trasparenza

Informativa: scaricabile seguendo il percorso sotto indicato

La richiesta di accesso civico va indirizzata al Responsabile della Trasparenza delegato per l'accesso civico, seguendo nel sito il percorso: *Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico*.

Si evidenzia che, con determinazione del Segretario generale n. 38 del 22/12/2014, le funzioni relative all'accesso civico sono state delegate al Vicesegretario dell'Ente, dott.ssa Lucia Tomasi.

La richiesta di accesso deve essere datata e sottoscritta e deve indicare il nome e cognome del richiedente, luogo di nascita e residenza, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono.

La richiesta di accesso civico può essere inoltrata tramite una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: comune.porca@certgov.fvg.it;
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Porcia - Via De Pellegrini n. 4 - 33080 Porcia (PN);
- consegnando a mano la propria richiesta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso il Comune di Porcia Via De Pellegrini n. 4 - 33080 Porcia (PN);

L'istanza deve specificare il documento, informazione, dato di cui si chiede la pubblicazione ed indicare un indirizzo per le relative comunicazioni in riscontro alla richiesta.

Il Responsabile della trasparenza delegato, entro 30 giorni dalla richiesta, provvede a far pubblicare sul sito web del Comune il documento/ dato/ informazione richiesti e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, informazione o dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Strumenti di tutela:

- amministrativa: ricorso al titolare del potere sostitutivo
- giurisdizionale: ricorso al giudice amministrativo

Potere sostitutivo:

Nel caso in cui il Responsabile ritardi od ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito web del Comune di Porcia, entro 30 giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale del Comune di Porcia, dott.ssa Paola Rover; in sua assenza il ViceSegretario Generale.

Istanza di accesso al titolare del potere sostitutivo: l'istanza, con le stesse modalità e indicazioni previste e indicate per l'istanza al responsabile, viene inoltrata seguendo il percorso nel sito: Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico: titolare del potere sostitutivo.

Privacy:

i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

4.4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile – Iniziative da realizzare nel triennio

Relativamente al rapporto con la società civile l'amministrazione ha inteso farsi carico di una metodologia più moderna ed avanzata di comunicazione. Ritenendola un elemento prioritario della propria azione ha approvato un apposito piano (vedi delibera G.M. n. 215 del 28/12/2015). Qui in sintesi si riportano gli elementi essenziali del piano, la tempistica e le attività previste per il prossimo triennio:

Anno 2016

- creazione di tavoli aperti a tutta la cittadinanza su specifiche tematiche di interesse pubblico e locale (Assemblee Pubbliche);
- implementazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP);
- pubblicazione di un periodico comunale;
- attivazione di altri canali di comunicazione (sms, whatsapp...);
- implementazione delle pubblicazioni di informazioni tramite bacheche pubbliche, affissioni, pannelli LED
- attivazioni di profili nelle principali piattaforme SM. Facebook, twitter, Instagram, Pinterest (Social Network);
- definizione di un protocollo unico e condiviso tra gli uffici per comunicare e scambiare informazioni;

Anno 2017

- realizzazione di un nuovo sito web;
- creazione di un calendario generale delle attività on line;

Anno 2018

- pubblicazione del Bilancio Digitale.

5. – Formato e dati di tipo aperto

In relazione alle modalità tecniche di pubblicazione, si riportano integralmente le indicazioni contenute nell'allegato n. 2 delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" di cui alla delibera CIVIT/ANAC n. 50 del 2013:

Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013).

Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – *Open Document Format*, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall'art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

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

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i *linked open data* (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli *standard*, alle tecnologie e alle licenze d'uso dei dati.

I responsabili della pubblicazione sono tenuti ad attenersi alle indicazioni di cui sopra e, nel caso di ulteriori esigenze informative, l'Ufficio Gestione e Sviluppo Sistema Informatico Elettronico provvederà in proposito.

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI

1. L'ELABORAZIONE DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE

1.1 - Trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione

È prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); relazione del Responsabile di Prevenzione della Corruzione; misure di consultazione realizzate; indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; misure di tutela del *whistleblower* (informatore); indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale; adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'integrità.

1.2 - L'Uso dei Dati per le Politiche di Prevenzione della Corruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione utilizza i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

2. IL POTERE DI ORDINE

Atteso il carattere prescrittivo della Deliberazione A.N.AC. n. 146/2014, relativa all'enunciazione del Potere di Ordine sostanzialmente tipizzato come *potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma è volto ad assicurare, in modo tempestivo, il rispetto della legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti che la legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza*, e nella considerazione delle forza giuridica di natura impositiva riconosciuta a questo potere, se ne evidenzia la rilevanza e se ne ravvisa l'essenzialità all'interno, sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e sia del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Delibera A.N.AC. 18 novembre 2014, n. 146, in materia di esercizio del Potere di Ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

IL CONSIGLIO

VISTO l'art. 1, co. 3 della legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo cui l'Autorità "esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dai piani di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza";

VISTO l'art. 45, co. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, secondo il quale l'Autorità controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti

richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con le regole sulla trasparenza;

RILEVATA la necessità di disciplinare l'esercizio di un potere attribuito dalla legge, considerati anche i numerosi casi riscontrati dall'Autorità nel corso dello svolgimento della vigilanza d'ufficio o su segnalazione in ordine alla mancata attuazione del piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali di prevenzione della corruzione, ovvero all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente

ADOPTA
la seguente delibera

1. Natura e fondamento del potere di ordine

Ad una prima lettura della norma richiamata della Legge n. 190 (art. 1, co. 3, in rapporto al co. 2, lett. f) dello stesso articolo), il potere di ordinare l'adozione di atti e comportamenti a singole amministrazioni appare configurato come un potere atipico, nel senso che la legge non disciplina puntualmente né i casi in cui il provvedimento di ordine può essere adottato, né le conseguenze giuridiche del provvedimento, né il relativo procedimento.

In via generale e preliminare va considerato il fondamento del potere riconosciuto all'ANAC.

Si tratta, in primo luogo, di un potere che esprime pienamente la funzione di vigilanza dell'Autorità. La legge n. 190 è sul punto chiarissima: essa configura (co. 2, lett. f)) un potere di vigilanza e di controllo “sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni” in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; al comma 3, poi, la legge precisa i poteri che rientrano nella funzione di vigilanza e vi comprende espressamente, accanto ai “poteri ispettivi”, il potere di ordine.

Si tratta, poi, di un potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma è volto ad assicurare, in modo tempestivo, il rispetto della legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti che la legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza. In particolare il potere è costruito dalla legge n. 190 come potere che rafforza gli obblighi derivanti da disposizioni normative e da misure adottate nei “piani di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo” (in particolare il PNA e i PTPC) e dalle “regole sulla trasparenza”.

Il potere di ordine può intrecciarsi in vario modo con il potere sanzionatorio, ad esempio può divenire il presupposto per il suo esercizio, secondo lo schema che prevede dapprima un ordine all'adozione e in caso di mancato adempimento, la possibilità di avviare un procedimento di irrogazione della sanzione (per perdurante mancata adozione dell'atto previsto dalla legge, non per mancata ottemperanza all'ordine). Ovvero può utilizzarsi il procedimento di accertamento della situazione che dà luogo al provvedimento di ordine per accertare eventuali responsabilità diverse (penali, disciplinari, dirigenziali, amministrative, contabili) legate alla situazione accertata. O, viceversa, in sede di accertamento di specifiche responsabilità in vista dell'applicazione di sanzioni, i fatti accertati possono dare luogo a provvedimenti dell'ANAC a contenuto di ordine. Ma non sembra esservi dubbio sul rapporto di autonomia che la legge pone tra i due poteri.

Il fondamento del potere di ordine sta nella distanza, oggettiva, tra gli atti e i comportamenti adottati (o tra la mancata adozione di tali atti e comportamenti) e l'interesse pubblico curato dalla legge con la previsione dell'adozione di determinati atti e comportamenti e nel rapido ripristino dell'interesse pubblico non curato in seguito al comportamento/inerzia dell'amministrazione. In questa prospettiva il potere, pur attribuito in titolarità all'ANAC, può essere considerato come un potere conformativo e dissuasivo, a scopo collaborativo: con esso l'amministrazione viene aiutata ad una rapida riconduzione alla legalità.

Si tratta, infine, di un potere diverso dal potere sostitutivo: anche se uno dei suoi presupposti può essere l'inerzia dell'amministrazione nell'attuare le disposizioni richiamate, con esso l'ANAC non si sostituisce all'amministrazione, adottando al suo posto un atto o un comportamento cui sarebbe obbligata dalla legge, ma si limita ad ordinare l'adozione di atti di esercizio di funzioni che restano nella titolarità dell'amministrazione.

2. Il contenuto del potere di ordine

Se questa è la natura del potere di ordine, ci si deve occupare di disciplinarne

l'esercizio, a partire dalla individuazione di una prima tipologia di casi, per poi disciplinare il procedimento e le conseguenze del provvedimento di ordine. Si tratta di un potere di regolazione che spetta all'Autorità, proprio in quanto titolare di un potere che la legge le conferisce in modo generale. In questa direzione si possono distinguere due grandi categorie di provvedimenti con i quali l'ANAC, in quanto titolare del relativo potere, può ordinare all'amministrazione destinataria l'adozione di atti o di specifici comportamenti.

- 1. In primo luogo vi sono i casi in cui l'atto e il comportamento ordinato discenda da un obbligo già compiutamente definito dalla legge.*
- 2. In secondo luogo vi sono i casi in cui la legge predetermina, ma solo parzialmente, atti e comportamenti cui siano tenute le amministrazioni. Casi in cui la legge (ovvero il Piano nazionale anticorruzione, ovvero il PTPC o il Piano della trasparenza della stessa amministrazione) prevede l'adozione di atti, ma non ne predetermina nel dettaglio i contenuti. Ovvero casi in cui la stessa amministrazione, con i propri piani (di prevenzione della corruzione e di trasparenza) abbia previsto l'adozione di misure, che poi non sono state adottate o sono state adottate in modo incompleto o illegittimo.*

Nel primo caso è sufficiente che l'Autorità verifichi il mancato rispetto dell'obbligo discendente direttamente dalla legge per adottare il provvedimento di ordine.

Nel secondo caso l'accertamento della mancata adozione di atti e comportamenti previsti dalla legge, (ovvero l'accertamento della violazione della legge) non è sufficiente, perché dalla legge non si ricava direttamente l'atto o il comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare, ma è necessaria una attività di determinazione del contenuto dell'atto che l'amministrazione destinataria dovrà adottare, in tal modo colmando la previsione non puntuale della legge.

Come esempi della prima tipologia di provvedimenti di ordine vi sono gli obblighi di pubblicazione sul sito dell'amministrazione dei documenti e delle informazioni individuati dalla legislazione vigente in materia di trasparenza, che il co. 3 dell'art. 1 della legge n. 190 riferisce alle "regole previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo". Regole sulla trasparenza che oggi, dopo l'emanazione del D.Lgs. n. 33 del 2013, coincidono con le disposizioni dello stesso decreto delegato nonché con ogni altra disposizione, di legge o dei Piani di trasparenza delle stesse amministrazioni, che stabilisca obblighi di trasparenza. In questi casi l'obbligo è chiaramente individuato dalla legge e l'Autorità vigilante può limitarsi ad accertare la mancata pubblicazione e a ordinare all'amministrazione di provvedervi. Sempre esempi della prima tipologia sono i casi di mancata adozione di specifici atti resi obbligati dalla legge: la mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, la mancata adozione del piano triennale della trasparenza, la mancata adozione del Codice di comportamento.

Come esempi della seconda categoria, invece, vi sono i casi in cui l'amministrazione destinataria debba sì (per legge, sulla base del PNA o del proprio PTPC) adottare un provvedimento, ma goda di un apprezzabile margine di discrezionalità nel definire il contenuto del provvedimento. Si pensi ai casi in cui la legge prevede l'adozione del PTPC e il PNA abbia indicato alcuni contenuti necessari del piano, ma poi l'amministrazione, nell'adottare il proprio PTPC, abbia trascurato alcuni contenuti, in particolare abbia omissso di adottare effettive ed efficaci misure di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle aree che essa stessa abbia già individuato come aree a maggiore rischio di corruzione. In questi casi il potere di ordine, di fronte all'inerzia dell'amministrazione o alla insufficienza delle misure adottate da questa, può arrivare a predeterminare l'adozione di specifici atti e comportamenti. Un tale potere può essere esercitato anche nei casi in cui vi siano dubbi sull'interpretazione delle disposizioni di legge che predeterminano il contenuto degli atti da adottare. L'Autorità, sempre in caso di urgenza e di grave distanza dalla legalità della situazione accertata, può colmare l'incertezza nell'interpretazione della legge con un proprio provvedimento di ordine.

Come appare evidente nei due casi il grado di discrezionalità riconosciuto all'Autorità aumenta e con esso devono essere garantite in misura crescente adeguate garanzie procedurali, sempre nella salvaguardia del principio di urgenza, che vuole il potere di ordine esercitabile soprattutto nei casi in cui la distanza dall'interesse pubblico curato abbia creato situazioni sulle quale l'Autorità debba intervenire con tempestività ed efficacia.

3. I provvedimenti adottabili

Nella prospettiva di tipizzare nella misura massima possibile i provvedimenti adottabili

si possono individuare le seguenti tipologie:

- *Provvedimenti di ordine volti all’attuazione di disposizioni di legge che contengono precisi obblighi.*

Esempio: con il provvedimento l’ANAC ordina all’amministrazione di pubblicare sul proprio sito web alcune informazioni mancanti nella sezione “Amministrazione trasparente”. Il provvedimento ordinato è già predeterminato nel suo contenuto dalla legge (o dai Piani).

- *Provvedimenti di ordine volti alla rimozione di situazioni di inerzia, cioè di mancata adozione di atti o comportamenti. L’ANAC ordina di adottare un provvedimento, ma lascia all’amministrazione la determinazione del suo contenuto.*

Esempio: con il provvedimento l’ANAC ordina di adottare il PTPC non adottato ovvero ordina di adottare misure di prevenzione previste dal PTPC adottato, ma mai concretamente adottate. In entrambe i casi l’ordine riguarda la mera adozione dell’atto, non il suo contenuto.

- *Provvedimenti di ordine volti all’adozione di atti previsti dalla legge o dai piani adottati dall’amministrazione, ma di cui va determinato il contenuto. L’ANAC nel provvedimento indica, in modo più o meno puntuale, gli atti e i comportamenti da adottare.*

Esempio: con il provvedimento l’ANAC ordina all’amministrazione l’adozione di misure già previste dal PTPC, ma solo in modo generico. In questo caso l’ANAC determina, in tutto o in parte, il contenuto dell’atto che l’amministrazione dovrà adottare.

- *Provvedimenti di ordine volti alla rimozione di atti e comportamenti “contrastanti con i piani e le regole di trasparenza citati” (art. 1, comma 3 della legge n. 190). Tali atti e comportamenti sono illegittimi o comunque in contrasto con l’interesse pubblico curato dall’amministrazione con i propri piani (di prevenzione della corruzione e trasparenza). L’ANAC ordina all’amministrazione di rimuovere, in autotutela, un proprio provvedimento in contrasto con la legge, con i piani adottati, con le misure in esse previste.*

Esempio: con il provvedimento l’ANAC ordina di rimuovere una misura del PTPC o del Piano della trasparenza che sia illegittima (perché, ad esempio, esclude la tutela del dipendente che segnala illeciti, ovvero perché esclude la pubblicazione di un dato o documento a pubblicazione obbligatoria) ovvero gravemente inefficace (nel PTPC si prevedono misure di controllo su procedimenti specifici non proporzionate al rischio di corruzione rilevato dalla stessa amministrazione). Ovvero ordina di rimuovere un singolo provvedimento illegittimo, quale il conferimento di un incarico amministrativo in contrasto con il D.Lgs. n. 39 del 2013, che la legge sanziona con la nullità dell’atto.

4. I presupposti del potere di ordine

Da quanto si è detto si ricavano i seguenti presupposti dell’esercizio del potere di ordine di cui al co. 3 dell’art. 1 della legge n. 190:

- *l’esistenza di una rilevante/grave distanza tra la situazione accertata presso una determinata amministrazione e l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. La “grave distanza dalla legalità” è cosa diversa dal “grave inadempimento”, perché essa attiene ad un profilo oggettivo: è la gravità della situazione concreta che si realizza in una determinata amministrazione, la gravità della distanza dalla legalità, che dà luogo al provvedimento di ordine, mentre il grave inadempimento potrebbe riferirsi al profilo soggettivo di responsabilità, di singoli titolari di competenze nell’amministrazione, nella creazione della situazione accertata. Si ripete: il potere di ordine e il potere sanzionatorio procedono separatamente e accertano fatti diversi;*
- *la mancata adozione di atti e comportamenti “richiesti dai piani” e dalle “regole sulla trasparenza”, ovvero l’adozione di atti e provvedimenti illegittimi o gravemente insufficienti. Gli atti e provvedimenti devono essere previsti dalla legge, dal Piano nazionale anticorruzione ovvero dagli stessi piani adottati dall’amministrazione destinataria;*
- *l’urgenza dell’intervento di riconduzione alla legalità.*

Quanto all’individuazione dei casi di maggiore “gravità” essa non potrà che derivare dalla casistica concreta. Sarà cura dell’Autorità, in rapporto alle situazioni che verrà concretamente ad accertare, sulla base delle segnalazioni pervenute e sulla base di propri programmi di monitoraggio del rispetto della legge nei diversi campi affidati alla propria competenza, procedere all’adozione di più precisi criteri per l’individuazione delle situazioni

più gravi e di maggiore urgenza, in modo da orientare secondo canoni di priorità il proprio lavoro di accertamento e di adozione dei necessari provvedimenti di ordine.

5. Il procedimento per l'adozione del provvedimento di ordine

In attuazione dei principi generali sul procedimento amministrativo stabiliti dalla legge n. 241 del 1990 è possibile in questa sede delineare alcuni principi e alcune fasi necessarie del procedimento, in rapporto alle tipologie prima individuate.

– Provvedimenti di ordine volti all'adozione di atti e comportamenti a contenuto predeterminato dalla legge.

In questi casi il procedimento può essere semplificato e fondato solo all'accertamento della violazione degli obblighi di legge. L'ANAC: a) procede alla contestazione del mancato rispetto degli obblighi; b) dà un termine molto breve all'amministrazione perché presenti proprie controdeduzioni e osservazioni sui fatti contestati; c) adotta il provvedimento di ordine, restando distinto l'avvio dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge. Poiché il comportamento da tenere è predeterminato dalla legge, l'ordine può essere eseguito dall'amministrazione destinataria con la semplice adozione di atti coerenti, anche senza l'adozione di veri e propri provvedimenti amministrativi (si pensi alla pubblicazione sul sito di un documento, che può essere considerata mera operazione attuativa dell'obbligo di legge).

– Provvedimenti di ordine volti alla rimozione di situazioni di inerzia, cioè di mancata adozione di atti o comportamenti. L'ANAC ordina di adottare un provvedimento, ma lascia all'amministrazione la determinazione del suo contenuto.

Anche in questi casi l'accertamento è semplice, perché si tratta di verificare se l'amministrazione abbia adottato un atto o un comportamento reso obbligatorio dalla legge (dal PNA dai Piani della stessa amministrazione), anche se il contenuto dell'atto non è da questa puntualmente predeterminato. Poiché, però, l'ANAC intende limitarsi al semplice ordine di adottare l'atto, senza intervenire sul suo contenuto, il procedimento può essere simile a quello di cui al punto 1: a) contestazione della mancata adozione; b) termine per controdeduzioni dell'amministrazione; c) adozione del provvedimento di ordine.

– Provvedimenti di ordine volti alla adozione di atti previsti dalla legge o dai piani adottati dall'amministrazione, ma di cui va determinato il contenuto. L'ANAC nel provvedimento indica, in modo più o meno puntuale, gli atti e i comportamenti da adottare.

In questi casi il procedimento avviato dall'Autorità è destinato ad un accertamento più complesso della situazione di mancato rispetto della legge, perché la situazione accertata può consistere in un formale rispetto delle disposizioni (ad esempio il PTPC è formalmente adottato), mentre mancano, in modo rilevante, le misure concrete anticorruzione, previste dallo stesso piano ma in modo non puntuale. La fase istruttoria deve, quindi, accertare la distanza della situazione effettivamente creata dalle disposizioni di legge e dalla previsioni di piano, la gravità di tale distanza, l'urgenza di provvedere. In questi casi appare indispensabile una prima contestazione della situazione accertata, una diffida a provvedere, magari accompagnata da alcune indicazioni di contenuto. In caso di silenzio o di mancata adozione degli atti oggetti della diffida, l'ANAC comunica all'amministrazione un preavviso di provvedimento di ordine, che può contenere concrete misure da adottare, con un termine breve di garanzia di partecipazione (nella forma delle controdeduzioni o della interlocuzione diretta con l'Autorità). Il procedimento si conclude con l'adozione, tenuto conto dell'istruttoria, del provvedimento finale di ordine. Il tutto da contenere in tempi ristretti per non pregiudicare il carattere, essenziale, di tempestività dell'intervento dell'Autorità.

– Provvedimenti di ordine volti alla rimozione di atti e comportamenti illegittimi o comunque in contrasto con l'interesse pubblico curato (prevenzione della corruzione e trasparenza). L'ANAC ordina all'amministrazione di rimuovere, in autotutela, un proprio provvedimento in contrasto con la legge, con i piani adottati, con le misure in esse previste.

In questi casi il procedimento può essere relativamente semplice. Accertata la illegittimità di un atto per contrasto con la legge, con il PNA, con i piani adottati dalla stessa amministrazione, l'ANAC procede, in tempi brevi: a) a contestare l'atto illegittimo/gravemente sproporzionato; b) a dare all'amministrazione un termine per le proprie controdeduzioni; c) ad adottare il provvedimento con il quale si intima/ordina la rimozione dell'atto illegittimo/gravemente sproporzionato.

5. Amministrazioni destinatarie e individuazione del soggetto destinatario del provvedimento di ordine

I provvedimenti di ordine sono previsti dalla norma di legge (art. 1, comma 3) con riferimento alle “pubbliche amministrazioni”. Successivi provvedimenti normativi e lo stesso PNA hanno poi precisato quali siano i soggetti tenuti ad adottare i Piani di prevenzione della corruzione e i Piani di trasparenza, nonché ad applicare le “regole sulla trasparenza”. Tra essi vi è un’ampia gamma di enti pubblici, economici e non economici, e di enti di diritto privato in controllo pubblico ovvero solo partecipati da pubbliche amministrazioni, con obblighi variamente graduati dalla disciplina vigente. Quindi la nozione di “pubbliche amministrazioni” di cui all’art. 1, comma 3, comprende tali soggetti, nei limiti appena indicati.

Il provvedimento di ordine è rivolto all’amministrazione/ente pubblico/ente di diritto privato in quanto tale e prescinde dall’accertamento degli organi interni competenti all’adozione dell’atto o del provvedimento ordinato.

Pertanto l’ANAC notifica il provvedimento al Rappresentante legale dell’amministrazione e lo comunica anche al Responsabile della prevenzione della corruzione (per i provvedimenti attinenti tale materia) o al Responsabile della trasparenza, se persona diversa dal RPC (per i provvedimenti attinenti tale materia).

Lo stesso vale per le contestazioni, diffide e per tutte le altre comunicazioni che l’Autorità debba trasmettere all’amministrazione interessata.

6. Conseguenze della mancata ottemperanza all’ordine dell’ANAC

La legge non prevede specifiche forme di sanzione in caso di mancata ottemperanza al provvedimento di ordine dell’Autorità. Ai sensi del co. 3 dell’art. 1 della legge n. 190 del 2012, il provvedimento di ordine è pubblicato sul sito dell’ANAC e sul sito dell’amministrazione destinataria. In casi particolari l’Autorità può decidere di dare altre forme di pubblicità al provvedimento adottato. L’Autorità potrà anche dare pubblicità ad ulteriori provvedimenti con i quali si solleciti l’ottemperanza al provvedimento di ordine. La pubblicità del provvedimento è la sola “sanzione” prevista, che ha effetti di natura solo “reputazionale” sugli organi dell’amministrazione destinataria del provvedimento e solo relativamente al momento di adozione del provvedimento di ordine dell’ANAC.

L’assenza di una specifica sanzione costituisce una grave carenza della disciplina vigente, che si segnala al Parlamento e al Governo perché completino il potere di ordine conferito dalla legge n. 190 con efficaci sanzioni.

Resta, ma separatamente dal procedimento di ordine, la possibilità di attivare sanzioni nei casi previsti dalla legge. Si considerino i casi di mancata adozione dei PTPC, dei Piani triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento che danno luogo alla sanzione di cui all’art. 19, co. 5, del D.L. n. 90 del 2014, direttamente irrogabile dall’ANAC. La prospettiva di evitare una tale sanzione può favorire l’ottemperanza del provvedimento, cioè l’adozione dell’atto o del comportamento intimato.

Vi sono, poi, i casi di responsabilità disciplinare del RPC o dei dipendenti dell’amministrazione in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal piano di cui all’art. 1, co. 14, della legge n. 190. Anche qui l’ottemperanza al provvedimento di ordine può essere facilitata dalla prospettiva di evitare l’avvio di questi procedimenti sanzionatori, anche se l’ANAC in questi casi si deve limitare a segnalare all’ufficio disciplinare della stessa amministrazione destinataria la violazione accertata.

Vi sono, ancora, i casi di mancata comunicazione e mancata pubblicazione di dati e documenti a pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013, che danno luogo a responsabilità disciplinare (art. 45, co. 4, del D.Lgs. n. 33 del 2013) o alla irrogazione di una sanzione amministrativa (art. 47 del D.Lgs. n. 33). In entrambe i casi la sanzione non è di competenza dell’Autorità, che si deve limitare a segnalare le fattispecie accertate.

L’Autorità, infine, comunica il provvedimento adottato alla Corte dei conti per la verifica della sussistenza di eventuale responsabilità per danno erariale, secondo quanto disposto dall’art. 1, co. 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dall’art. 46, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

PARTE IV

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI *(Ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PORCIA

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 10/01/2014)

Art.1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, integra, con previsioni più specifiche, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di Comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale.

I dipendenti del Comune di Porcia sottoscrivono all'atto dell'assunzione il contratto individuale di lavoro, contenente un'apposita dichiarazione di presa d'atto del Codice di Comportamento, che verrà consegnato in copia; mentre per quanto riguarda i soggetti esterni all'Amministrazione comunale come individuati al successivo art. 2 comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del presente codice producono effetti disciplinari in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art.2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento si applica ai tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, anche con qualifica dirigenziale. Lo stesso si applica anche al Segretario Generale.

2. Il presente codice di comportamento è esteso, per quanto compatibile:

a) alle tipologie di soggetti che prestano la propria attività in forza di forme di lavoro flessibile, anche nei casi in cui il rapporto è regolato da forme diverse dal contratto di lavoro;

b) ai lavoratori socialmente utili (LSU), ai lavoratori di pubblica utilità (LPU) e ai soggetti che operano mediante i c.d. cantieri lavoro;

c) ai soggetti che svolgono attività di tirocinio formativo presso l'ente o attività derivanti da convenzioni con altre pubbliche amministrazioni (es. convenzioni con tribunale per LPU, convenzioni con istituti scolastici, borse lavoro, ...);

d) ai componenti l'Organo di Revisione, l'Organismo di Valutazione e altri organi di supporto e controllo dell'Ente;

e) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

f) ai collaboratori a qualsiasi titolo degli operatori economici aggiudicatari di contratti di appalto di beni, servizi e lavori;

g) ai collaboratori a qualsiasi titolo di associazioni con le quali l'amministrazione sigla appositi accordi per la realizzazione di servizi o attività rivolte alla comunità.

3. Per conseguire le finalità previste dal comma 2 lett. d) e e), negli atti di incarico (determinazioni dirigenziali/decreti sindacali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice, una clausola di risoluzione del rapporto.

4. Ai fini di cui al comma 2, lett. f), nel disciplinare di gara alla voce " *Disposizioni finali*", si dovranno rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice. Stessa clausola risolutiva deve essere inserita nel contratto con l'operatore aggiudicatario.

5. In entrambi i casi, la risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi dal presente codice, il Dirigente o il Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore/operatore economico di beni, servizi e lavori etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni.

Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Dirigente o il Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

6. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal contraente, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'A.C.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Ciò comporta che:

a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale; in tal senso costituiscono pericolo di nocimento ad es. frequentazioni abituali e rapporti personali non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente;

b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;

L'eventuale inosservanza di tali obblighi concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 5 lettera k) del CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004. Per il personale dirigente l'eventuale inosservanza di tali obblighi comporta l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 CCNL 22.2.2010, oltre a quanto previsto dal CCRL di riferimento.

2. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'ente deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, in particolare non è consentito di procedere autonomamente:

- ad installare programmi provenienti dall'esterno, in quanto sussiste il grave pericolo di propagare virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni comuni;

- all'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente;

- a modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC;

- all'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo hardware;

- all'utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione di dibattiti, forum o mail-list non riferibili al ruolo del soggetto; è buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando frequentemente documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti;

- allo scarico di software gratuito e shareware prelevato da siti internet;

- all'effettuazione ogni genere di transazione finanziaria, acquisti on line e simili per fini estranei al rapporto di lavoro;
- ad alcuna forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa e la partecipazione a forum di discussione non professionali, utilizzo di chat- line, di bacheche elettroniche e registrazioni in altri servizi non legati all'attività d'ufficio.

L'eventuale inosservanza di tali obblighi concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera c) del CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004. Per il personale dirigente l'eventuale inosservanza di tali obblighi comporta l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 CCNL 22.2.2010, oltre a quanto previsto dal CCRL di riferimento.

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

L'eventuale inosservanza di tale obbligo concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera a) – c), CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004. Per il personale dirigente l'eventuale inosservanza di tali obblighi comporta l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 CCNL 22.2.2010, oltre a quanto previsto dal CCRL di riferimento

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Ciò comporta che i dipendenti, usando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), devono improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria).

L'eventuale inosservanza di tale obbligo concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera c), CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004. Per il personale dirigente l'eventuale inosservanza di tali obblighi comporta l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 CCNL 22.2.2010, oltre a quanto previsto dal CCRL di riferimento.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Al fine di favorire una Amministrazione moderna che sia in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni per un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre P.A., assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni ANAC nonchè nel Programma Triennale della Trasparenza.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice generale DPR n.62/2013, sono definiti “regali o altre utilità di modico valore” doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa non superiore a Euro 150,00. Tale importo è da ritenersi come limite massimo annuale tollerabile, indipendentemente dal fatto che sia il risultato di un o più regali o altre utilità.

2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità, effettuati occasionalmente

nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).

Fa eccezione al limite sopra descritto relativa all'importo di euro 150,00 esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio, tutti famigliari del dipendente.

3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono, entro 3 giorni lavorativi, mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti, consegnando quanto ricevuto alla U.O.C. Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

4. L'Amministrazione procederà in via prioritaria alla restituzione di quanto percepito indebitamente dal dipendente. Qualora ciò non sia possibile o, l'erogante abbia manifestato la propria volontà di devolvere i regali e le altre utilità all'ente per propri fini istituzionali, gli stessi saranno assegnati, con apposito provvedimento della Giunta comunale, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari; in caso contrario potranno essere assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni o enti senza scopo di lucro.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per enti e soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.

7. Ferma restando l'osservanza della specifica normativa in materia ex art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001, i dipendenti hanno l'obbligo di osservare le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro esterni, i quali devono comunque rispondere a caratteristiche di transitorietà, occasionalità e saltuarietà.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente o ciascun Responsabile con P.O delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/ Responsabile con P.O.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazione

1. Ferma restando il diritto costituzionalmente tutelato, per qualsiasi individuo, di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Dirigente o al Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, con riferimento in particolare a quelle che operano prevalentemente sul territorio del Comune e ottengono, in forma diretta o indiretta, vantaggi economici dall'ente, ovvero intrattengono rapporti di collaborazione con lo stesso.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata al proprio Dirigente o al Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali delle corrispondenti funzioni

dirigenziali tempestivamente e comunque entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) e, in sede di prima applicazione entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Codice stesso.

3. Il Dirigente o al Titolare di Posizione Organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 2, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.

4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'amministrazione.

5. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 3 vanno contestualmente inviate anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. E' vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti di altri colleghi al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando svantaggi in termini di carriera.

7. L'eventuale inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti punti concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera a) - b) CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004. Per il personale dirigente l'eventuale inosservanza di tali obblighi comporta l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 CCNL 22.2.2010, oltre a quanto previsto dal CCRL di riferimento.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse^{1*}

1. La comunicazione di cui art. 6, comma 1 del DPR n.62/2013, c.d Codice di Comportamento generale, viene effettuata dal dipendente preventivamente o contestualmente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro o all'assegnazione al nuovo ufficio/incarico e viene trasmessa al Dirigente o Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali.

1.bis In sede di prima applicazione, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, tutti i dipendenti comunicano per iscritto al Dirigente/ Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali, anche se negativi, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, con le precisazioni di cui all'art. 6 comma 1 punti a) e b) del DPR n.62/2013.

¹ * Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di una persona ad agire in conformità con l'interesse primario di un'altra parte (es. interesse della collettività nel caso di un pubblico ufficiale, interesse dell'assistito nel caso di un avvocato), assumendo che tale persona abbia un dovere derivante dalla legge, da un contratto o da regole di correttezza professionale nel fare ciò. Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave: 1) una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principal) e uno delegato (agent), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo; 2) la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura); 3) la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario. Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Possono essere distinte fattispecie di CdI: attuale, potenziale e apparente.

Il CdI è **attuale** – detto anche reale – quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il CdI è **potenziale** quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il CdI è **apparente** – detto anche percepito – quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività, anche in fase di istruttoria che, anche senza generare un conflitto d'interessi, anche potenziali, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o di:

- a) parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'aver familiarità con qualcuno in modo assiduo);
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare mensile);
- e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, specificandone le ragioni che determinano l'astensione, al Dirigente o Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali competente, il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente, in grado di non permettere l'imparzialità del procedimento di cui trattasi.

La comunicazione di cui al presente comma deve essere resa non appena le cause dell'astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente stesso.

3. Il Dirigente o Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente o il Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali dovrà avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento.

4. Qualora l'obbligo di astensione riguardi Il Dirigente/ Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Dirigente o Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo personale del dipendente.

6. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione – che sono tenuti a conoscere anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle iniziative di formazione - e di prestare la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare, per iscritto o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti, al Dirigente/ Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il Dirigente/ Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali ha l'obbligo di segnalare le suddette situazioni, in modo analogo per iscritto o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs 165/2001:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni" e al fine di garantire la piena e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti oggetto di pubblicazione, ogni Dirigente o Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali, anche con l'ausilio dei propri collaboratori, trasmettono senza indugio all'ufficio preposto alla pubblicazione tutti gli atti oggetto di trasparenza. La trasmissione dovrà avvenire secondo le modalità concordate con l'ufficio preposto alla pubblicazione, allegando i documenti in un formato elettronico che ne impedisca l'inalterabilità (esempio pdf o tif). Analogamente, qualora sia affidato ad ogni responsabile l'attività di pubblicazione dei documenti di competenza, quest'ultima dovrà avvenire con tempestività e con le modalità previste dalla legge.

2. Qualora il soggetto preposto alla verifica degli obblighi di pubblicazione rilevasse inadempienze od omissioni, invita il responsabile di servizio ad adempiere entro un congruo termine. In caso di inadempimento il soggetto preposto segnalerà l'omissione al Responsabile della Trasparenza, il quale provvederà a porre in essere i procedimenti del caso.

3. Il dipendente, a prescindere dalle incombenza cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al Responsabile della Trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.

4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.

5. L'eventuale inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti punti concreta l'ipotesi di cui all'art.16, comma 4 lettera a) e comma 5 lettera b) CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004. Per il personale dirigente l'eventuale inosservanza di tali obblighi comporta l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 CCNL 22.2.2010, oltre a quanto previsto dal CCRL di riferimento.

Art. 9 – Comportamento in servizio

1. Il Dirigente o Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali rileva eventuali ritardi o comportamenti posti in essere dal dipendente, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o decisioni di propria spettanza.

2. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali garantisce e controlla il corretto utilizzo degli istituti di legge e di contratto relativi alle assenze dei dipendenti evidenziando deviazioni e ponendo in essere meccanismi correttivi.

In particolare, garantisce la fruizione delle ferie al fine di un recupero psico-fisico del lavoratore, secondo il dettato contrattuale.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti c.d. rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: Il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto nei rapporti con l'utenza (interna ed esterna) e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

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

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale, anche se al di fuori dell'orario e della sede di lavoro.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal sindaco.

I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del comune;
- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione.

In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

3. L'eventuale inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti punti concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 4 lettera b) CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004. Per il personale dirigente l'eventuale inosservanza di tali obblighi comporta l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 CCNL 22.2.2010, oltre a quanto previsto dal CCRL di riferimento.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

1. **OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE**: prima di assumere l'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in forma libera ma scritta ed esaustiva, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'Area.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF.

La suddetta comunicazione va presentata ogni anno entro il 30 settembre; qualora le informazioni dovessero mutare nel tempo, i soggetti interessati sono obbligati al loro aggiornamento con le forme indicate sopra entro 30 giorni dall'avvenuta variazione.

2. **OBBLIGO DI TRASPARENZA E DI LEALTA'**: l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3. **OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**:

l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda su:

A) capacità di gestione del tempo intesa come il livello di efficacia nell'utilizzo del tempo lavorativo, misurabile attraverso: - il rispetto delle scadenze ordinarie - la capacità di gestione dell'emergenza; la capacità di programmazione e organizzazione del lavoro, intesa come la capacità del responsabile di

organizzare il proprio lavoro e quello dei collaboratori in modo coerente rispetto agli obiettivi assegnati.

B) capacità di gestione delle risorse umane intesa come la capacità di organizzazione e gestione dei dipendenti, nel valutare le attitudini dei collaboratori ed individuare le specifiche predisposizioni personali - avvalersi delle loro prestazioni in maniera coerente con gli obiettivi, - organizzare le persone e i processi in modo funzionale ai cambiamenti e alle necessità, creando gruppi di lavoro fra dipendenti che presentino compatibilità nel modo di operare ed affinità/complementarietà nelle relative funzioni- essere punto di riferimento per i collaboratori; la capacità di mettere in grado i collaboratori di lavorare in autonomia, con assunzione in capo agli stessi delle attività concernenti i procedimenti in relazione al profilo professionale ricoperto; l'esercizio del controllo sui collaboratori, da valutarsi in relazione ai controlli a campione eseguiti dal responsabile su attività svolte dai collaboratori.

C) capacità di gestione delle risorse finanziarie intesa come la propensione all'individuazione di problemi di natura finanziaria e all'individuazione di proposte di soluzione, valutabile attraverso la riduzione di economia di spesa di parte corrente; la disponibilità e la propensione al cambiamento per conseguire riduzioni di costi, misurabile oggettivamente sui risparmi ottenuti nel budget assegnato, riferiti all'anno precedente ed a parità di servizi e attività; la propensione al superamento dei problemi formali di natura finanziaria.

D) capacità di gestione delle relazioni organizzative ed istituzionali intesa come la qualità del rapporto con cittadini, amministratori e colleghi, (- ascoltare e comprendere le "ragioni" altrui facendo però comprendere le proprie motivazioni al fine di raggiungere soluzioni condivise; - saper trattare allo stesso modo situazioni uguali e nel contempo individuare le peculiarità e specificità di ciascuna situazione in modo da garantire un trattamento adeguato per ogni singolo caso); l'orientamento al risultato, (stabilire rapporti intersettoriali orientati al raggiungimento dei risultati richiesti, superando eventuali barriere relazionali; - mantenere ed incrementare le relazioni già esistenti a prescindere dalle singole persone fisiche che si succedono nella titolarità degli enti o uffici).

l'incaricato di PO:

- monitora l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verifica eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- pianifica, anche attraverso riunioni periodiche con lo staff, con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
- ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";

4. OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:

Il Titolare di posizione organizzativa:

- a) favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
- b) favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale: per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire;
- c) favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori.

L'incaricato di Po deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.

5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna): l'Incaricato di Po assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro. L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile di P.O.:

- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
- nel caso in cui riceva da parte di un dipendente segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

L'eventuale inosservanza degli obblighi di cui ai precedenti punti concreta l'ipotesi di cui all'art. 16 comma 5 lettera b) CCRL 26/11/2004 per il personale non dirigente. Se del caso si applicano le aggravanti previste dal CCRL 26/11/2004. Per il personale dirigente l'eventuale inosservanza di tali obblighi comporta l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 CCNL 22.2.2010, oltre a quanto previsto dal CCRL di riferimento.

Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, i dipendenti rispettano le disposizioni dall'art. 14 del Codice generale (D.P.R. n.62/2013), tenuto conto che:

- a) il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione;
- b) l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;
- c) l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti a) e b).

2. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2,3,4, e 5 del Codice generale sono inviati al dirigente di riferimento/Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali ed al responsabile della prevenzione della corruzione non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il dirigente di riferimento/ Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 13 – Vigilanza e monitoraggio

1. Sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'art.54, comma 6 del D.lgs 165/2001, vigilano i Dirigenti e i Titolari di posizione organizzativa, il responsabile per la prevenzione della corruzione.

A tal fine essi devono:

- a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento;

- b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice, qualora non rientrino nella competenza dello stesso Dirigente o Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali.
2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Dirigenti/Titolare di posizione organizzativa delegato delle corrispondenti funzioni dirigenziali è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Secondo le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, al personale sono rivolte le attività formative in materia di trasparenza e integrità.

Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1 La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, al tempo vigenti incluse quelle espulsive.

Art. 15 – Disposizioni di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché ai CCRL del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e al D.P.R. n.62/2013.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Il Comune dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti.
2. La consegna del presente codice ai dipendenti del Comune è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione. Per quanti non in possesso di e-mail, il Codice verrà consegnato a mano con obbligo di firma per avvenuta consegna dello stesso.
3. La pubblicazione del presente codice e la sua consegna ai dipendenti del Comune ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, viene effettuata, al fine di facilitarne la lettura e conoscenza integrata, mediante formato, elettronico o cartaceo, che rechi in allegato anche le disposizioni del Codice generale.

Art. 17 – Entrata in vigore

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale

ALLEGATI:

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 si compone dei seguenti allegati:

- *Allegato 1* “Mappatura dei procedimenti”
- *Allegato 2* “ Pesatura del rischio e individuazione delle misure da adottare, programmazione tempistica e individuazione soggetti”
- *Allegato 3* “Individuazione della graduazione del rischio”

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2016-2018 si compone dei seguenti allegati:

- *Allegato A* “Obblighi di Pubblicazione e Responsabili”

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROVER PAOLA

CODICE FISCALE: RVRPLA66S69G888M

DATA FIRMA: 27/01/2016 12:07:48

IMPRONTA: B0792BA65976467666E4793C2F3CDAD393B07BCD6E53B2B770A6B631FF3CE1F6
93B07BCD6E53B2B770A6B631FF3CE1F6CB46CED22C2710BCAD727829CA443C9A
CB46CED22C2710BCAD727829CA443C9A149A97EFBC62935C868CAEF1F5C0CA27
149A97EFBC62935C868CAEF1F5C0CA2766F049144D68AD4F84A62B3B98E4004A