2020-2022

COMUNE DI PORCIA

Provincia di Pordenone

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Corredato dei seguenti documenti:

Codice di comportamento dei dipendenti

Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente

SOMMARIO

Premessa..... pag. 6

PARTE PRIMA
PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Titolo I
IL CONTESTO

1. Il contesto normativo e regolamentare..... pag. 8
2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione..... » 11
3. Il contesto esterno all'Ente..... » 12
4. Il contesto interno all'Ente..... » 20

Titolo II
LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Capitolo I
Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità, obiettivi e struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.... pag. 27
Art. 2 – Soggetti coinvolti nell'elaborazione..... » 28
Art. 3 - Organi di indirizzo Politico ……..... » 29
Art. 4 – Organi di vertice amministrativo/Posizioni organizzative ..... » 29
Art. 5 - Centralità del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ..... » 29
Art. 6 – Compiti e poteri del RPCT..... » 30
Art. 7 – I rapporti fra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il RPCT ..... » 31
Art. 8 - Responsabilità del RPCT. ..... » 32
Art. 9 - I compiti dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti..... » 32
Art. 10 - L'Organismo Indipendente di Valutazione..... » 32
Art. 11 - Sinergia del PTPC con il sistema dei controlli interni ..... » 33

Capitolo II
La gestione del rischio corruzione

Art. 12 - Mappatura dei Processi ..... pag. 34
Art. 13 - La Gestione del Rischio di Corruzione..... » 35
Art. 14 – La Valutazione del Rischio ..... » 35
Art. 15 – L'Analisi e ponderazione del rischio..... » 36
Art. 16 - I risultati della valutazione del rischio ..... » 37
Art. 17 - Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo..... » 37
Art. 18 - Monitoraggio ..... » 37
Art. 19 - Collegamento con il Piano della Performance..... » 38

Capitolo III

Misure generali di prevenzione del rischio corruzione

Art. 20 - La Trasparenza ..... pag. 40
Art. 21 - Il Codice di Comportamento ..... » 40
Art. 22 - La Formazione in materia di Anticorruzione ..... » 40
Art. 23 - Rotazione del Personale ..... » 41
Art. 24 - Conflitto di interesse e obbligo di astensione ..... » 42
Art. 25 - Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali ..... » 42
Art. 26 - Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità » 42
Art. 27 - Incompatibilità per le posizioni dirigenziali ..... » 42
Art. 28 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ..... » 43
Art. 29 - Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici e gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A. ..... » 43
Art. 30 - La tutela del Dipendente che segnala illeciti ..... » 44
Art. 31 - Affidamenti e Patti integrità ..... » 45
Art. 32 - Sensibilizzazione della società civile ..... » 45
Art. 33 - Controllo a carattere sociale e Trasparenza ..... » 45
Art. 34 - Entrata in vigore e pubblicazione del Piano ..... » 46

Capitolo IV

Sezione Trasparenza

Art. 35 - Premessa e contesto normativo ..... » 47
Art. 36 - Gli obiettivi strategici per la trasparenza ..... » 48
Art. 37 - I soggetti del processo ..... » 48
Art. 38 - Misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi » 49
Art. 39 - Misure per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico ..... » 50
Art. 40 - Individuazione dati da pubblicare e modalità ..... » 53
Art. 41 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile – Iniziative da realizzare nel triennio ..... » 54
Art. 42 – Formato e dati di tipo aperto ..... » 54

PARTE SECONDA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 10/01/2014 da pag. 56 a pag. 66

PARTE TERZA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PORCIA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 30/01/2014 da pag. 67 a pag.76

Riepilogo allegati ..... » 77

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'intero (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 in attesa di procedere ad una revisione da effettuarsi successivamente all'approvazione delle linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione di prossima emanazione secondo quanto riportato nella delibera dell'Autorità n. 1064 del 13/11/2019.
In calce al presente Piano viene allegato altresì il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Porcia" che unitamente al Codice di Comportamento costituisce elemento complementare del presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022.

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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

TITOLO PRIMO

IL CONTESTO

1. IL CONTESTO NORMATIVO E REGOLAMENTARE

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 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 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

– in conseguenza del decreto di nomina del Segretario generale dott.ssa Paola Rover quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Porcia giusto decreto sindacale n. 91 del 18/12/2014 e successivo decreto sindacale di conferma dell'incarico di RPCT n. 4 del 30/01/2020;

– 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.

– **in applicazione della delibera n.1064 del 13 novembre 2019 di ANAC che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;**

Il Valore del PNA 2019 approvato con delibera dell'Autorità n. 1064 del 13/11/2019
Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Come previsto dall'art. 1, co. 2-*bis*, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. *a),* l. 190/2012).
In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo come stabilito dall'art. 1, co. 2-*bis*, l. 190/2012 introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che recita: «*Il Piano nazionale anticorruzione [..] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione*».
Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA (PNA 2013 e PNA 2016) e tre Aggiornamenti ai PNA (Aggiornamento del PNA 2013 – Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018).

In merito al valore del PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019, l'Autorità ha precisato quanto segue:

"Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, **per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.** Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati".

Il concetto di Corruzione in senso ampio

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.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'Autorità ha ritenuto necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "*corruzione*" e di "*prevenzione della corruzione*" evidenziando quanto segue:

"La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di **incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive**.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a **rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo**, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si

configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico.

L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di *soft law*, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

Poiché, come anticipato, per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane *"ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione",* si ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "*corruzione"* e di *"prevenzione della corruzione".*

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in **comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.**

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "*La rotazione straordinaria*"), ha considerato come "*condotte di natura corruttiva"* tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-*bis*,321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353, 353-*bis* del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.
I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.
Le *misure di tipo oggettivo* sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le *misure di carattere soggettivo* concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).
Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "*prevenzione della corruzione*", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.
L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.
L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "*cattiva amministrazione*" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-*bis* della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. (...)".

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.

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

3.1 Caratteristiche ambientali

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:

a) nella ***Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2017, trasmessa alla Presidenza il 20 dicembre 2018*** *di cui si riporta un estratto:*

CAMERA DEI DEPUTATI - SENATO DELLA REPUBBLICA

XVIII LEGISLATURA - DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI - DOCUMENTI - DOC. XXXVIII, N. 1 Tomo 3 (pag. 1453)

– Friuli Venezia Giulia

"Per quanto nella Regione Friuli Venezia Giulia sia stata constatata la presenza di elementi organici o vicini alla *'ndrangheta*, nel Distretto giudiziario *"… non si registrano vere e proprie infiltrazioni criminali di stampo associativo mafioso, ma non mancano segnali di preoccupazione in ordine alla concreta possibilità che anche questo territorio attiri interessi malavitosi, finalizzati in particolare al riciclaggio dei notevoli proventi delle attività illecite, in occasione dei grandi appalti, ovvero nell'approfittare del rilancio turistico di questa e di altre città della regione* [1] 117.

[1] (117) *Cfr.* Prolusione del Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Trieste in occasione dell'inaugurazione dell'Anno Giudiziario, tenutasi in data 28 gennaio 2017.

Altrettanto significativa l'analisi della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo che, nella sua ultima Relazione Annuale, nell'approfondimento dedicato al Distretto della Corte di Appello di Trieste[1]118, evidenzia che "…*la 'ndrangheta calabrese appare molto più attiva e "connessa" al territorio. Peraltro, a differenza delle cosche siciliane, la mafia calabrese si è storicamente denotata per la propria capacità di esportare, con una specie di franchising criminale, la struttura organizzativa in altre regioni e Stati pur imponendo il comando strategico presso la "famiglia" o "struttura" di origine residente in Calabria*."

Non a caso, anche nel semestre si è registrata l'operatività di propaggini delinquenziali calabresi nell'economia regionale.

Ci si riferisce a quanto riscontrato, nel mese di gennaio, nell'ambito dell'operazione "*Provvidenza*"[2] 119, eseguita dall'Arma dei Carabinieri nei confronti di soggetti ritenuti appartenenti alla *cosca* PIROMALLI di Gio//ia Tauro (RC), che ha, tra l'altro, portato al sequestro di 21 attività commerciali, tra le quali due negozi di abbigliamento ubicati in un centro commerciale di Pradamano (UD).

b) ***nell'ANNUARIO STATISTICO "REGIONE IN CIFRE 2019".***

Attraverso il contenuto della sezione n. 15 Sezione "Giustizia" viene fornito un quadro generale del sistema giudiziario in Friuli Venezia Giulia. La prima parte, dedicata alle statistiche sulla giustizia penale, si apre con i dati, regionali e provinciali, riguardanti i delitti denunciati dalle Forze di Polizia operanti sul territorio all'Autorità Giudiziaria che di seguito si riportano. Il sistema di rilevazione SDI (Sistema di Indagine), gestito dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, raccoglie informazioni provenienti da tutte le Forze di Polizia, da Polizia Penitenziaria, Direzione Investigativa Antimafia, Corpo Forestale dello Stato e, indirettamente, Corpi di polizia locali e Capitanerie di Porto.

Tav. 15.1 - FVG DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – Anni 2015-2017

DELITTI	2015	2016	2017
Omicidi volontari consumati	9	7	7
Omicidi colposi	30	37	38
di cui: da incidente stradale	*22*	*30*	*29*
Tentati omicidi	14	13	6
Lesioni dolose	967	997	1.070
Minacce	1.047	946	1.025
Violenze sessuali	88	99	133
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	44	16	47
Reati connessi a produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	433	506	584
Furti	19.295	17.559	16.394
Rapine	237	221	225
Estorsioni	142	133	94
Truffe e frodi informatiche	3.327	3.537	4.200
Ricettazione	299	306	285
Danneggiamenti	3.708	3.131	3.110
Incendi	52	80	59
Altri delitti	9.091	7.934	8.366
TOTALE	**38.805**	**35.552**	**35.672**

Fonte: ISTAT e Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza

Tav. 15.2 - FVG DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA PER PROVINCIA - Anni 2015-2017

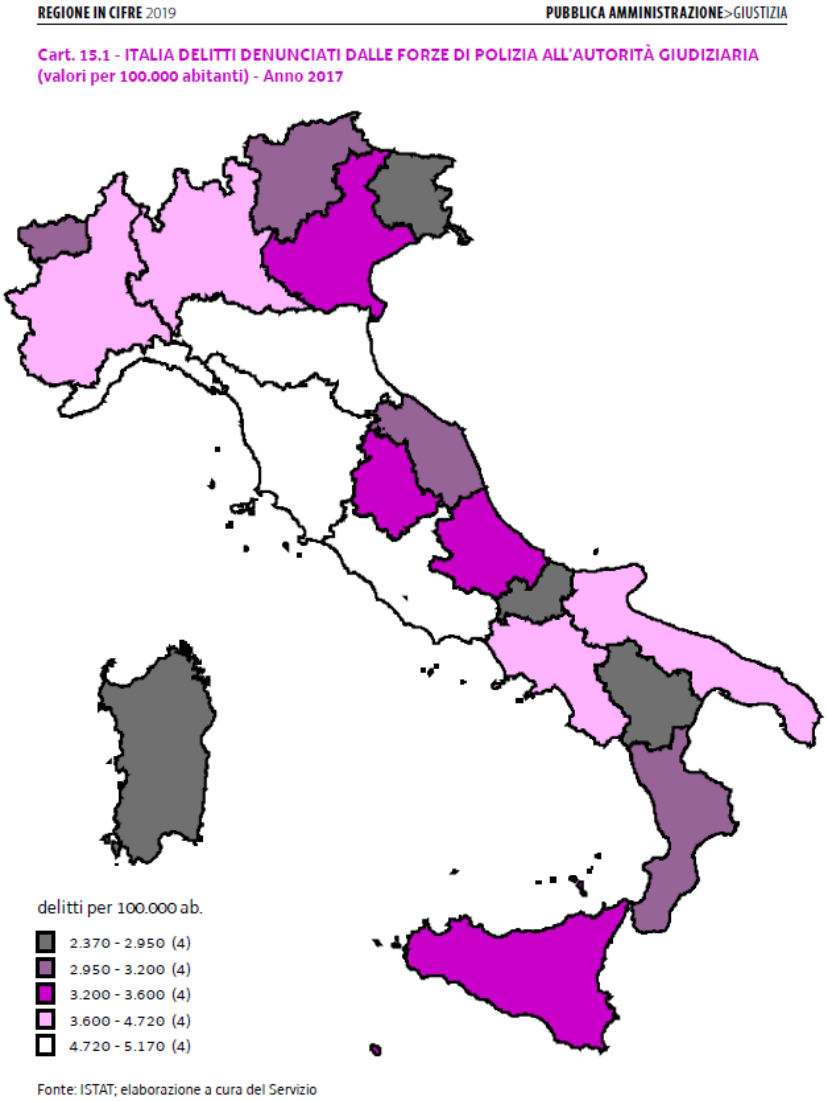
PROVINCE	2015		2016		2017	
	TOTALE	Per 100.000 Abitanti	TOTALE	Per 100.000 Abitanti	TOTALE	Per 100.000 Abitanti
Pordenone	**7.531**	**2.403**	**6.794**	**2.175**	**6.835**	**2.190**
Udine	15.419	2.884	14.471	2.718	14.878	2.805
Gorizia	4.685	3.333	4.359	3.114	4.358	3.123
Trieste	11.119	4.722	9.883	4.210	9.558	4.073
FVG	**38.805**	**3.170**	**35.552**	**2.915**	**35.672**	**2.932**

Nota: La somma dei delitti distinti per provincia può non coincidere con il totale della regione a causa della mancata precisazione, per alcuni delitti, del luogo dove sono stati commessi.

Fonte: ISTAT e Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza

[2] (118) *Cfr.* Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo– Relazione Annuale (periodo 01/07/2015 – 30/06/2016), 12 aprile 2017, pag.950 e ss.

[2] (119) Proc. pen. n. 206/2017 RGNR DDA (stralcio dal p.p. n. 2160/2015 RGNR) del Tribunale di Reggio Calabria.



c) nella ***Relazione del Presidente della Corte d'Appello di Trieste sull'amministrazione della giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019, tenutasi in data 26 gennaio 2019,*** *di cui si riporta un estratto*

TRIBUNALE DI PORDENONE

"Nel periodo di riferimento, 01.07.2017/30.06.2018, nonostante la scopertura di due posti tabellari nel primo semestre (il posto del Presidente del Tribunale e di un giudice addetto) e di un posto nel secondo semestre, la **sezione civile** del Tribunale di Pordenone continua, come già avvenuto nel precedente periodo, a definire un numero di procedimenti contenzioni civili, aventi ad oggetto sia il civile ordinario (contratti, diritti reali, cautelari, decreti ingiuntivi), sia le materie specializzate (lavoro, famiglia, procedure ingiuntive, concorsuali ed esecutive). In particolare, le pendenze complessive del ruolo contenzioso civile sono passate dalle **n.3116** del 30.6.2017 alle **n.2642** al 30.6.2018,con una **diminuzione significativa di 474 procedimenti**. Rilevante è la diminuzione dei procedimenti di cognizione ordinaria, con immediato riflesso sulla durata ragionevole dei processi, passata dalle 2122 pendenze al 30.06.2017 alle 1855 al 30.6.2018 con una diminuzione in termini assoluti di 266 procedimenti, nonché, la diminuzione delle pendenze nei settori del fallimentare e delle procedure esecutive mobiliari ed immobiliari. Unica eccezione di un certo rilievo la materia previdenziale, che risente del congedo parentale del magistrato assegnatario (sostituito provvisoriamente da altro magistrato dell'Ufficio) e della istituzione del posto di organico di giudice del lavoro, avvenuta con Delibera del CSM in data 13.12.2017. (...)

SETTORE PENALE

Sopravvenienze: sono sopravvenuti 1100 procedimenti monocratici in luogo dei precedenti 995. L'aumento costituisce un indice tendenziale connotante tutto il settore penale a fronte del lavoro svolto dalla Procura ormai a pieno organico. Ed infatti anche in ambito collegiale risultano 48 sopravvenienze, a fronte delle pregresse 46 ma, soprattutto, appare con evidenza con riferimento al Tribunale per il riesame sempre attestatosi sulla quarantina di procedimenti, addirittura in calo (31) la pregressa annualità, che, viceversa, nel periodo in esame sono più che raddoppiati attestandosi a 91 procedure.

Pendenze: quanto al monocratico si riscontrano 841 (791 il dato precedente) procedimenti pendenti mentre in ambito collegiale il numero ammonta a 62 (50 nella pregressa annualità).
Esauriti: Monocratico 1051 (1152 nell'anno precedente) -Collegiale36 (31 nel 2016-17). (...)

L'analisi effettuata dagli Uffici del Comune ha messo in evidenza inoltre alcuni elementi inerenti l'attività svolta che contribuiscono alla conoscenza del contesto territoriale e che – analizzati anche come trend temporale – possono supportare la messa in evidenza delle priorità di azione in una logica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

FENOMENO	INDICATORE	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
Abusi edilizi	Numero di controlli edilizi	7	5	6	8	6	14
	Numero di sanzioni	3	2	1	1	6	4
Illeciti ambientali	Numero di controlli ambientali	70	72	78	67	66	82
	Numero di sanzioni	19	43	48	37	34	24
Abusivismo commerciale: sede fissa, area pubblica, pubblici esercizi, circoli privati	Numero di controlli	12	36	38	64	74	55
	Numero di sanzioni	10	4	4	1	3	3

3.2 Condizioni esterne

a) Ruolo dell'UTI DEL NONCELLO

La legge regionale N.26/2014 *"Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative"* e successive modifiche, ha costituito un ente di secondo livello denominato Unione Territoriale Intercomunale (UTI).
Alla luce di tale normativa, alle Unioni sono state attribuite funzioni prima esercitate dai Comuni, dalle Province e dalla Regione. La legge dettaglia sia le funzioni provinciali trasferite alle Unioni, che quelle che assegnate alla Regione.
Il Comune di Porcia ha aderito, assieme ai Comuni di Fontanafredda, Pordenone, Roveredo in Piano e Zoppola, all'Unione Territoriale denominata del Noncello, assegnataria per l'Ente delle seguenti funzioni:

a. - gestione del personale;
b. - gestione dei servizi tributari;
c. - attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico;
d. - catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;
e. - programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
f. - coordinamento della pianificazione di Protezione Civile;
g. - statistica;
h. - elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
i. - definizione dei fabbisogni di acquisti da comunicare alla centrale Unica di Committenza regionale (ex art. 27);
l. - controllo di gestione;
m. - sistemi informativi;

Con legge regionale n. 31 del 28 dicembre 2018, la disciplina delle UTI è stata radicalmente modificata rendendo l'Unione una forma facoltativa di gestione delle funzioni a decorrere dal 01.01. 2019. A seguito di tale intervento legislativo, lo statuto dell'Unione è stato modificato in adeguamento, con deliberazione dell'assemblea UTI n. 12 del 07/03/2019, definitivamente recepita dalla deliberazione n.33 del 17 aprile 2019. Pertanto, l'Unione esercita ora le funzioni di cui all'allegato C della L.R. 26/2014 e quelle di cui all'art. 4 della L.R. 20/2016 (art. 6 statuto) oltre alle funzioni che ogni Comune aderente all'Unione delibera di gestire in forma associata (art. 7 statuto).
Risulta altresì abrogata la norma statutaria secondo cui "Le attività e modalità di assunzione delle decisioni con riferimento alle attività generali e delle singole funzioni vengono definite dal Piano dell'Unione, con particolare riferimento alla programmazione, definizione dei budget, monitoraggio, rendiconto e riparto dei costi e delle entrate."

In esecuzione del comma 3 del suddetto art. 6 dello statuto il Comune **ha revocato** la gestione associata delle funzioni comunali tramite un accordo stipulato con l'Unione in esecuzione della deliberazione consiliare n. 52 del 25.07.2019, con le decorrenze di seguito indicate:
1. decorrenza immediata (dalla data di esecutività dell'accordo):
- "Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente";
- "Programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale";
- "Coordinamento della pianificazione di Protezione Civile";
- "Statistica";
- "Definizione dei fabbisogni di acquisti da comunicare alla centrale Unica di Committenza regionale (ex art. 27)";

2. **funzione "Attività produttive**": decorrenza immediata (dalla data di esecutività dell'accordo);
3. funzione gestione dei "Servizi tributari e fiscali": decorrenza 01/09/2019;
4. funzione "Sportello Unico": decorrenza 1° ottobre 2019;
5. funzione "Elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo": decorrenza 1° ottobre 2019, previa approvazione delle competenti Autorità di gestione dei programmi europei cui afferiscono i progetti attualmente in essere;
6. funzione "Gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo": decorrenza 01/09/2019
Con deliberazione consiliare del 28/03/2019, a seguito dell'intervenuta modifica statutaria, sono stati approvati gli schemi di convenzione per la gestione associata delle funzioni personale, polizia locale ove l'ente svolge il ruolo di capofila.

Nel mese di novembre 2019, Consiglio regionale ha approvato la **L.R. 21 del 29/11/2019** recante "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale". Di seguito vengono riassunte le novità più rilevanti introdotte dalla legge.

L'art. 3 prevede quali forme di gestione associata delle funzioni e dei servizi dei Comuni del Friuli Venezia Giulia:
a) le convenzioni;
b) le Comunità;
c) le Comunità di montagna per i Comuni appartenenti agli ambiti di cui al successivo articolo 17.

L'art. 27 dispone che le Unioni territoriali intercomunali (UTI), esistenti alla data di entrata in vigore della legge, sono **sciolte di diritto a decorrere dall'1 gennaio 2021**. I Comuni aderenti a un'Unione che non intendono partecipare alla trasformazione dell'Unione in Comunità **deliberano il recesso dall'Unione entro il 31 marzo 2020**. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 6 della legge regionale 26/2014. Qualora nessun Comune intenda partecipare alla trasformazione si procede allo scioglimento dell'Unione ai sensi dell'articolo 6, comma 7, della legge regionale 26/2014.

Infine l'art. 30 istituisce, per l'esercizio delle funzioni di cui all'allegato C della L.R. 26/2014 e quelle di cui all'articolo 4 della L.R. 20/2016 trasferite alla Regione a far data dall'1 luglio 2020, gli **Enti di decentramento regionale**. Gli EDR sono enti funzionali della Regione con personalità giuridica di diritto pubblico, dotati di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile, sottoposti alla vigilanza e al controllo della Regione.

b) POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA (fonte: DUP 2020-2022)

Il fattore demografico
Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Le tabelle a seguire riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile)con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.

Popolazione residente		
Dato numerico 2018		
Maschi		(+) 7.375
Femmine		(+) 7.825
	Totale	15.200

Distribuzione percentuale 2018
Maschi (+) 48,52 %
Femmine (+) 51,48 %
Totale 100,00 %

Movimento naturale e relativo tasso demografico (andamento storico)

		2015	2016	2017
Movimento naturale				
Nati nell'anno	(+)	113	105	110
Deceduti nell'anno	(-)	119	125	145
Saldo naturale		-6	-20	-35
Tasso demografico				
Tasso di natalità *(per mille abitanti)*		0,74	0,69	0,72
Tasso di mortalità *(per mille abitanti)*		0,78	0,82	0,95

Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)

		2015	2016	2017
Movimento naturale				
Nati nell'anno	(+)	113	105	110
Deceduti nell'anno	(-)	119	125	145
Saldo naturale		-6	-20	-35
Movimento migratorio				
Immigrati nell'anno	(+)	511	533	641
Emigrati nell'anno	(-)	561	556	576
Saldo migratorio		-50	-23	65

c) TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE (fonte: DUP 2020-2022)

La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Territorio (ambiente geografico)

Estensione geografica		
Superficie	(Kmq.)	30
Risorse idriche		
Laghi	(num.)	2
Fiumi e torrenti	(num.)	8
Strade		
Statali	(Km.)	0
Regionali	(Km.)	0
Provinciali	(Km.)	10
Comunali	(Km.)	126
Vicinali	(Km.)	13
Autostrade	(Km.)	8

Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Territorio (urbanistica)

Piani e strumenti urbanistici vigenti			
Piano regolatore adottato	(S/N)	Si	ADOTTATO DAL C.C. CON ATTO N. 98 DEL 09/08/2007
Piano regolatore approvato	(S/N)	Si	VARIANTE GEN. N.14 -C.C. N.65/12.05.08-VARIANTI PUNT. N. 23-24-25-26-28-29-30-31-33-34-35-36
Piano di governo del territorio	(S/N)	No	
Programma di fabbricazione	(S/N)	No	
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	No	
Piano insediamenti produttivi			
Industriali	(S/N)	No	
Artigianali	(S/N)	No	
Commerciali	(S/N)	No	
Altri strumenti	(S/N)	Si	P.A.C. DI INIZIATIVA PRIVATA "ZONA IND.LE PORCIA OVEST II LOT" APPR. G.C. N. 62/01/07/2010-PAC D2.1
Coerenza urbanistica			
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	Si	
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	0	
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	0	
Area interessata P.I.P.	(mq.)	0	
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	0	

d) STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI (fonte: DUP 2020-2022)

L'intervento del comune nei servizi
L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perchè:
- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

Legenda
Le tabelle di questa pagina mostrano, in una prospettiva che si sviluppa nell'arco di un quadriennio, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali. Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)

Denominazione		2019	2020	2021	2022
Asili nido	(num.)	1	1	1	1
	(posti)	45	45	45	45
Scuole materne	(num.)	3	3	3	3
	(posti)	365	365	365	365
Scuole elementari	(num.)	4	4	4	4
	(posti)	750	750	750	750
Scuole medie	(num.)	1	1	1	1
	(posti)	450	450	450	450
Strutture per anziani	(num.)	5	5	5	5
	(posti)	15	15	15	15

Valutazione e impatto
L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori; alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica.
Per questo l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientra tra le proprie priorità di intervento.
Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio.

Ciclo ecologico

		2019	2020	2021	2022
Rete fognaria – Bianca	(Km.)	13	13	13	13
- Nera	(Km.)	23	23	23	12
- Mista	(Km.)	11	11	11	11
Depuratore	(S/N)	Si	Si	Si	Si
Acquedotto	(Km.)	118	118	118	118
Servizio idrico integrato	(S/N)	Si	Si	Si	Si
Aree verdi, parchi, giardini	(num.)	48	48	48	48
	(hq.)	20	20	20	20
Raccolta rifiuti - Civile	(q.li)	67	67	67	67
- Industriale	(q.li)	0	0	0	0
- Differenziata	(S/N)	Si	Si	Si	Si
Discarica	(S/N)	No	No	No	No

Domanda ed offerta
Nel contesto attuale, le scelta di erogare un nuovo servizio parte dalla ricerca di mercato tesa a valutare due aspetti rilevanti: la presenza di una domanda di nuove attività che giustifichi ulteriori oneri per il comune; la disponibilità nel mercato privato di offerte che siano concorrenti con il possibile intervento pubblico. Questo approccio riduce il possibile errore nel giudizio di natura politica o tecnica.

Altre dotazioni

Farmacie comunali	(num.)	2	2	2	2
Punti luce illuminazione pubblica	(num.)	2.954	2.954	2.954	2.954
Rete gas	(Km.)	90	90	90	90
Mezzi operativi	(num.)	5	5	5	5
Veicoli	(num.)	28	29	29	29
Centro elaborazione dati	(S/N)	Si	Si	Si	Si
Personal computer	(num.)	100	90	90	90

e) ECONOMIA E SVILUPPO ECONOMICO LOCALE (fonte: DUP 2020-2022)

Attività economiche del territorio di Porcia (fonte: DUP 2020-2022)

Settore	2019	2018	2017	2016	2015	2014
A Agricoltura, silvicoltura pesca	108	111	111	113	119	120
B Estrazione di minerali da cave e miniere	1	2	2	2	2	1
C Attività manifatturiere	142	149	152	152	151	155
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2	2	2	2	1	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	0	1	1	1	1	1
F Costruzioni	120	118	123	134	130	138
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autov.	237	237	252	254	251	258
H Trasporto e magazzinaggio	31	30	31	34	33	38
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	61	63	60	60	61	63
J Servizi di informazione e comunicazione	19	19	19	18	20	20
K Attività finanziarie e assicurative	17	19	18	14	13	13
L Attività immobiliari	59	61	63	66	67	67
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	51	50	49	57	52	51
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	30	26	25	23	24	24
P Istruzione	3	2	2	3	3	3
Q Sanità e assistenza sociale	7	6	6	6	6	6
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento	10	11	12	11	10	9
S Altre attività di servizi	55	53	54	55	51	51
X Imprese non classificate	0	0	0	0	0	0
TOTALE	**953**	**960**	**982**	**1.005**	**995**	**1.019**

Tipologia di azienda	2019	2018	2017	2016	2015	2014
Impresa Individuale	547	555	577	591	594	611
Società di persone	189	186	190	196	199	201
Società di capitale	207	208	204	205	190	197
Altre forme	10	11	11	13	12	10
TOTALE	**953**	**960**	**982**	**1.005**	**995**	**1.019**

SINERGIE E FORME DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

Gli strumenti negoziali per lo sviluppo

La complessa realtà economica della società moderna spesso richiede uno sforzo comune di intervento. Obiettivi come lo sviluppo, il rilancio o la riqualificazione di una zona, la semplificazione nelle procedure della burocrazia, reclamano spesso l'adozione di strumenti di ampio respiro.

La promozione di attività produttive locali, messe in atto dai soggetti a ciò interessati, deve però essere pianificata e coordinata. Questo si realizza adottando dei procedimenti formali, come gli strumenti della programmazione negoziata, che vincolano soggetti diversi - pubblici e privati - a raggiungere un accordo finalizzato alla creazione di ricchezza nel territorio. A seconda degli ambiti interessati, finalità perseguite, soggetti ammessi e requisiti di accesso, si è in presenza di patti territoriali, di contratti d'area o di contratti di programma. Tali strumenti implicano l'assunzione di decisioni istituzionali e l'impegno di risorse economiche a carico delle amministrazioni statali, regionali e locali.

Ambito distretto Urbano 6.5 - Servizio Sociale dei Comuni e atto delega

Soggetti partecipanti Comuni di: Porcia- Pordenone- S. Quirino- Roveredo e Cordenons
Impegni di mezzi finanziari
Durata Approvata la nuova delega con scadenza 2025.
Operatività Operativo
Data di sottoscrizione 31/01/2013

Ades. in forma assoc. al Sist. Inform. Amm. Locali (SIAL) nell'ambito SIER

Soggetti partecipanti Comuni di: Porcia
Impegni di mezzi finanziari
Durata Protocollo d'intesa stipulato con la Regione Friuli Venezia Giulia con scadenza 31/12/2023.
Operatività Operativo
Data di sottoscrizione 31/03/2010

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 2019 approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019 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.

Al fine di una più utile efficacia del presente Piano, questo Ente ha ampliato le Aree a rischio, o meglio ha inteso maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato; a tal uopo, già a partire dal 2017, sono state inserite 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 "aree generali", come previsto nel PNA.

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 OGGETTIVI:

Nel dettaglio, si evidenzia quanto riportato nel **Documento Unico di Programmazione 2020-2022** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 89 del 23/12/2019, esecutiva ai sensi di legge, in merito a:

"ANALISI STRATEGICA DELLE CONDIZIONI INTERNE"

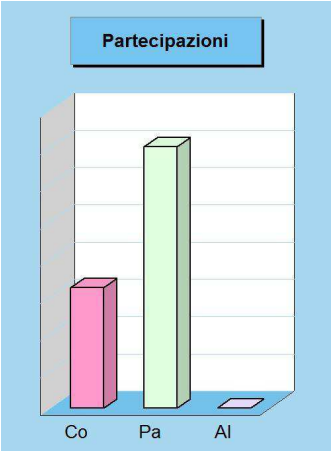
Gestione dei servizi pubblici locali (condizioni interne) **(fonte: DUP 2020-2022)**
Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. 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) **(fonte: DUP 2020-2022)**
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 personale e Vincoli finanza pubblica (condizioni interne) **(fonte: DUP 2020-2022)**
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 limii posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

PARTECIPAZIONI (fonte: DUP 2020-2022)

La gestione di pubblici servizi
Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a società private direttamente costituite o partecipate. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica, al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.
Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico le norme in materia già vigenti, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurarne una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica.



Partecipazioni (riepilogo per tipo legame)

	nominale	Partecipate (num.)	Val. (importo)
Controllata (AP_BIIV.1a)		3	646.336,00
Partecipata (AP_BIIV.1b)		3	1.401.900,00
Altro (AP_BIIV.1c)		3	0,00
	Totale	**9**	**2.048.236,00**

Partecipazioni Denominazione	**Tipo di legame**	**Cap. sociale** (importo)	**Quota ente** (%)	**Val. nominale** (importo)
A.T.A.P. S.p.A. di Pordenone	*Partecipata (AP_BIV.1b)*	18.251.400,00	8,0000 %	1.399.900,00
FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.	*Controllata (AP_BIV.1a)*	400.000,00	75,0000 %	299.998,00
GESTIONE SERVIZI MOBILITA' S.p.A. di Pordenone	*Partecipata (AP_BIV.1b)*	100.000,00	2,0000 %	2.000,00
AMBIENTE SERVIZI S.p.A. di San Vito al Tagliamento	*Controllata (AP_BIV.1a)*	2.356.684,00	0,2100 %	5.000,00
LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE	*Controllata (AP_BIV.1a)*	18.000.000,00	1,8900 %	341.338,00
CONSORZIO PER LA SCUOLA MOSAICISTI DEL FRIULI DI SPILIMBERGO	*Altro (AP_BIV.1c)*	890.704,00	1,5800 %	0,00
CONSORZIO ENERGIA VENETO	*Altro (AP_BIV.1c)*	980.553,00	0,0900 %	0,00
AUSIR	*Altro (AP_BIV.1c)*	208.312,00	0,0000 %	0,00
AZIENDA SERV. PUBBL, ALLA PERSONA UMBERTO I°	*Partecipata (AP_BIV.1b)*	0,00	0,0000 %	0,00

Servizi erogati (fonte: DUP 2020-2022)

Principali servizi offerti al cittadino
Servizio
1 ASILO NIDO
2 CORSI EXTRA SCOLASTICI
3 MENSE SCOLASTICHE
4 MENSE NON SCOLASTICHE
5 SPETTACOLI
6 CENTRO SEMIRESIDENZIALE DIURNO

Il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. I principali servizi attualmente resi in forma esternalizzata o con concessione di servizio sono:

- i servizi di igiene urbana e di smaltimento dei rifiuti (gestore: Ambiente Servizi)
- i servizi cimiteriali.

ELEMENTI SOGGETTIVI:

Organi di Indirizzo

- in data 26 maggio 2019 si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco;
- con verbale dell'Adunanza dei Presidenti delle sezioni elettorali del giorno 28 maggio 2019 è stata effettuata la proclamazione dell'eletto alla carica di Sindaco nella persona del dott. arch. **Marco Sartini** e dei ventiquattro eletti alla carica di Consigliere Comunale;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 17/06/2019 è stata effettuata la convalida dell'elezione del Sindaco e dei Consiglieri Comunali;
- con Decreto del Sindaco n. 18 del 17/06/2019 è stata nominata la Giunta Comunale e sono state assegnate le deleghe per materia.

Struttura organizzativa

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 ascritto 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.

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

Nel 2019, l'Ente è stato interessato da un processo di riorganizzazione, che ha determinato una modifica dello schema macro – strutturale al fine rispondere - secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale in carica - da un lato, alle esigenze e alle domande della collettività in modo più efficace ed efficiente, dall'altro, alle contingenze legate alle priorità fissate nelle linee programmatiche di mandato 2019–2024, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 25.07.2019.

La nuova struttura organizzativa - approvata con **deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 26/09/2019 – presenta** le seguenti *peculiarità* evidenziate nel provvedimento giuntale:

1) esercizio diretto delle funzioni "Gestione del Personale", "Tributi Locali", "Suap e Attività Produttive" esercitate per tramite dell'Unione del Noncello con decorrenza dicembre 2017 e revocate secondo le date indicate della citata deliberazione di Assemblea dei Sindaci;
2) conferma dell'esercizio in forma associata ex art. 30 e D.lgs 165/2001 delle funzioni di: Centrale Unica di Committenza, Polizia Locale e Gestione del Personale;
3) Area Tecnica: modificazione del "Servizio Attività Produttive Commercio e Ambiente" in "Servizio Attività Produttive Suap e Commercio", con contestuale modificazione del posto da funzionario amministrativo cat. D (in uscita con decorrenza 21.10.2019) a istruttore amministrativo cat. C, profilo che viene inserito nel nuovo Servizio. La competenza in materia Ambiente viene attribuita al nuovo

Servizio denominato "Servizio Urbanistica Edilizi Privata Ambiente". La struttura organizzativa dell'Area Tecnica risulta come di seguito rappresentata:
SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE
-Ufficio Ambiente
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP COMMERCIO
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
-Ufficio Lavori Pubblici
-Servizio Manutenzione Patrimonio

4) spostamento di n.1 istruttore amministrativo cat. C dal Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione al nuovo Servizio Tributi Locali Entrate;
5) spostamento Ufficio Informatico dal Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione al Servizio Affari Generali Istituzionali e Trasparenza;
6) previsione di un nuovo istruttore amministrativo cat. C da inserire presso il Servizio Gestione e Organizzazione Risorse umane: (...);
7) Trasformazione del Servizio Tributi Locali in Servizio Tributi Locali Entrate.
In attuazione dell'obiettivo espresso nelle linee programmatiche 2019 – 2024 – Riscossioni, il Servizio Tributi è dedito non solo alle entrate tributarie, anche ma a quelle non tributarie.
Con questo termine (entrate non tributarie) l'Amministrazione comunale vuole intendere a titolo esemplificativo e non esaustivo:
1) rendite patrimoniali, entrate assimilate e relativi accessori;
2) proventi dei servizi pubblici;
3) corrispettivi per concessioni di beni demaniali;
4) canoni d'uso;
5) sanzioni amministrative e non
6) qualsiasi altra somma spettante al Comune per disposizione di legge o regolamenti e sentenze.
L'ufficio ha competenza sulle entrate dell'Ente sia con riferimento a debitori di natura giuridica pubblica (Stato, Regione; Comuni, partecipate,…..) sia con riferimento a debitori privati (cittadini, aziende,….)

Con medesimo provvedimento giuntale 156/2019 è stata disposta la riallocazione delle unità di personale nei diversi Servizi in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione; altresì sono state riviste e aggiornate le competenze dei diversi servizi, così come evidenziate nel **funzionigramma**, allegato parte integrante del deliberato, cui si rinvia.

L'attuale struttura fondamentale dell'Ente può essere così sintetizzata:

GIUNTA
SINDACO
SEGRETARIO GENERALE
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

POLIZIA LOCALE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E TRASPARENZA
UFFICIO INFORMATICO

SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO TRIBUTI LOCALI ENTRATE

SERVIZIO DEMOGRAFICI
UFFICIO DEMOGRAFICO
UFFICIO WELFARE E SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO

AREA TECNICA

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE
UFFICIO AMBIENTE

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP COMMERCIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO
UFFICIO LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

Responsabili

Ai sensi della deliberazione giuntale 156/2019, il numero delle Posizioni Organizzative è fissato come segue:
n.1 P.O. PER POLIZIA LOCALE
n.1 P.O. PER SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
n.1 P.O PER SERVIZIO AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E TRASPARENZA
n.1 P.O PER SERVIZIO FINANZIARIO
n.1 P.O. PER SERVIZI TRIBUTI COMUNALI ENTRATE
n.1 P.O PER SERVIZIO DEMOGRAFICI
n. 1 P.O. PER SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO
n.1 P.O. PER SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE
n. 1 P.O. PER SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP COMMERCIO
n.1 P.O. PER SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

Si segnala attualmente l'esercizio in forma associata ex art. 30 e D.lgs 165/2001 delle funzioni di: Centrale Unica di Committenza, Polizia Locale e Gestione del Personale.

Centrale Unica di Committenza

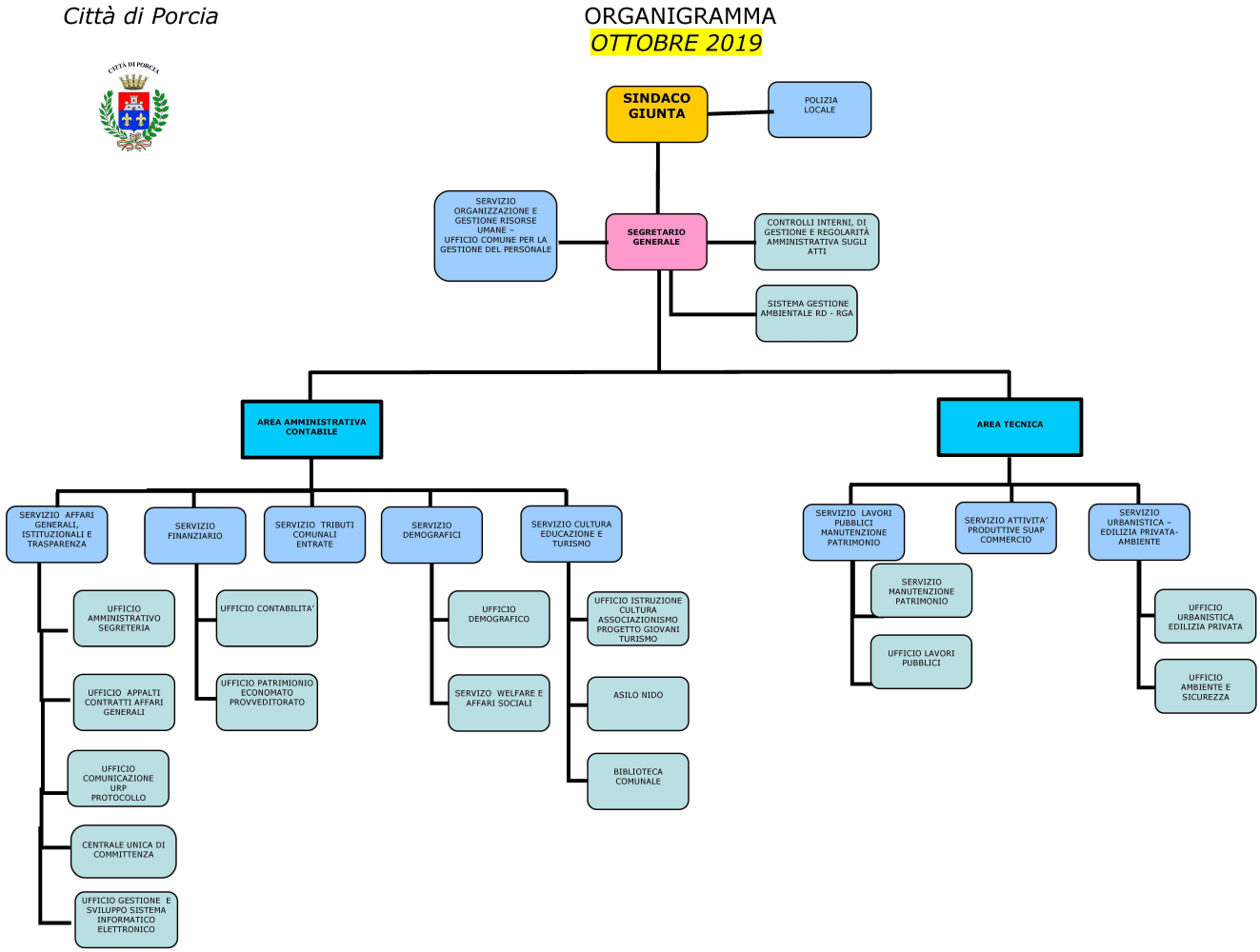
- il *Comune di Porcia è Ente capofila della Centrale di Committenza costituita tra i Comuni di Fontanafredda, Roveredo in Piano, Porcia e Zoppola* giusta deliberazione consiliare del Comune di Porcia n. 23 del 28.03.2019. La Convenzione per la gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori in attuazione di accordo tra Comuni non capoluogo in base all'art. 37, comma 4 del D.lgs. 50/2016 (nella formulazione al tempo in vigore) e art. 55 bis della L.R. 26/2014 e successive modificazioni ed integrazioni è stata sottoscritta da parte dei Sindaci dei Comuni aderenti in data 04.04.2019 e smi (Rep. AP 9/2019) con durata di anni 3 decorrenti dalla stipula;

Corpo Intercomunale di Polizia Locale Porcia/Roveredo in Piano

- Convenzione attuativa del 29 aprile 2019 sottoscritta dagli Enti ed approvata con deliberazione del Consiglio Comunale di Porcia n. 25 in data 28 marzo 2019 e con deliberazione del Consiglio Comunale di Roveredo in Piano n. 16 del 10 aprile 2019 con cui è stato istituito il *Corpo Intercomunale di Polizia Locale Porcia/Roveredo in Piano* che svolge le funzioni ed i compiti Istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, con particolare riferimento all'art. 8 della Legge Regionale 29 aprile 2009 n. 9 e s.m.i.; il Comune di Porcia svolge le funzioni di Comune capofila del Corpo Intercomunale;

Convenzione per la gestione associata tramite Ufficio Comune del Servizio di gestione del personale sottoscritta in data 12/9/2019 tra i Comuni di Porcia, San Quirino e Zoppola con capofila il Comune di Porcia. Scadenza 31/12/2025.

Organigramma approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 26/09/2019



TITOLO SECONDO
LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di *P.T.P.C.T.*, 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 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.

Il presente Piano tiene conto delle raccomandazioni di cui alla delibera ANAC 1064 del 13/11/2019 che approva il PNA 2019.

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*.

Costituiscono obiettivi strategici del PTPCT 2020-2022:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" come da previsione contenuta nel PEG 2020 Relazione Centro di Costo n. 803 che recita: "*Miglioramento funzionalità attinente alla popolazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente*";
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti: organizzazione di eventi di formazione "generale" rivolti a tutti i dipendenti e formazione "specifica" per il personale che opera nelle aree di maggior rischio. Formazione erogata anche da personale interno all'ente in possesso di specifiche competenze.

Art. 2

Soggetti coinvolti nell'elaborazione

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, **non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione** (art. 1, co. 8), **ma spetta al RPCT**. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), approvato, con deliberazione 1064 del 13/11/2019, lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

La strategia di prevenzione della corruzione prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Organi di indirizzo politico
- Posizioni Organizzative (P.O.)
- Segretario Generale/Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Tutti i dipendenti e le dipendenti dell'Ente
- Organismo di valutazione.

Relativamente agli organismi partecipati vale quanto previsto nelle delibere ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 e n. 1134 dell'8 novembre 2017.

IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO 2020

Coinvolgimento interno

La predisposizione del presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è avvenuta da parte del RPCT con il coinvolgimento interno dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa. A tal fine **è stato organizzato** in data 31/01/2020 un incontro del RPCT con i titolari di PO nel corso del quale lo stesso ha provveduto a ricordare gli obblighi vigenti, la necessità che l'azione amministrativa si svolga seguendo i principi indicati nelle leggi di attuazione della l. 190/2012 e le linee strategiche di indirizzo relative alla formazione del presente documento. Si è inoltre provveduto a condividere con le P.O. l'avvenuta attivazione di un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato per l'inoltro e la gestione di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione e cittadini, già inserito come misura di prevenzione nel PTPCT 2019-2021. Per la descrizione della misura si rinvia al successivo articolo 30 rubricato "Tutela del dipendente che segnala illeciti".

Coinvolgimento degli stakeholder esterni

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), approvato, con deliberazione 1064 del 13/11/2019 prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano.

Il Comune di Porcia, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholder*, con procedura aperta alla partecipazione, ha invitato le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni Nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa Amministrazione, a presentare eventuali proposte e/o contributi, utili per la predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022.

A tal fine **è stato pubblicato nel sito internet dell'Ente (nella homepage) dal 10 al 24 gennaio 2020) un avviso pubblico con allegato modulo per le osservazioni. Dell'avviso è stata data diffusione anche attraverso i quotidiani locali (Messaggero Veneto e Il Gazzettino in data 11/01/2020).**

Alla data di adozione del presente PTPCT 2020-2022 si dà atto che non sono pervenute proposte/osservazioni da parte di cittadini e portatori di interessi.

Art. 3

Organi di indirizzo Politico

Con riferimento al **processo di formazione del PTPCT**, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), si raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo.

La **Giunta Comunal**e, su proposta del Responsabile Prevenzione Corruzione, approva il PTPCT 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 cadenze diverse.

E' assicurata la più larga condivisione del PTPCT 2020-2022 mediante comunicazione al **Consiglio Comunale** di avvenuta approvazione del medesimo da parte della Giunta Comunale.

Art. 4

Organi di Vertice amministrativo/Posizioni organizzative

Una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del PTPCT, 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 PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo e del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Art. 5

Centralità del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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 RPCT 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 RPCT 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 RPCT competono:

- Poteri di Interlocuzione 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'interlocuzione 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Porcia è la **Dott.ssa Paola ROVER, Segretario Generale dell'Ente**, nominata con decreto sindacale n. 91 del 18/12/2014, confermato nell'incarico di RPCT, a seguito delle consultazioni elettorali del mese di maggio 2019, con decreto n. 4 del 30/01/2020 del Sindaco pro-tempore. Il decreto di nomina è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'esercizio dei propri compiti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) si avvale del supporto del Servizio Affari generali, istituzionali e trasparenza.

Il Comune ha inoltre individuato la Dott.ssa Paola ROVER, Segretario Generale dell'Ente, come soggetto **Responsabile (RASA)** dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, con **decreto sindacale n. 90 del 18 dicembre 2014.**

Nel PNA 2019 (approvato con delibera 1064 del 13/11/2019) l'ANAC ha fornito un riepilogo delle disposizioni normative che riguardano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito a ruolo e a funzioni.

Sulla base della disamina contenuta nella succitata delibera ANAC n. 1064/2019 (Allegato 3) si riportano di seguito (agli articoli 6, 7 e 8) compiti e poteri del RPCT, i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e responsabilità in capo al medesimo.

Art. 6
Compiti e poteri del RPCT

Il Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dalla Legge 190/2012 e dal decreto sindacale di nomina, svolge i seguenti compiti:

- predispone – in via esclusiva– il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art 1, co. 8, l. 190/2012). 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.
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, co. 7, l. 190/2012).
- l'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10, l.190/2012).
  La medesima disposizione assegna al RPCT anche il compito di:
  - verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione.
  - definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "*un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*".

Come sopra ricordato, la funzione di Responsabile per la Trasparenza del Comune di Porcia è stata attribuita al Segretario Generale, Dott.ssa Rover, giusto decreto sindacale n. 4/2020.

Ai sensi del d.lgs. 33/2013, il RPCT:

- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: "*Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni*" (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013).
- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013 (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).

L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT:
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione;
- il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Art. 7

I rapporti fra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il RPCT

L'ANAC interagisce con il RPCT nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012 sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.
In particolare:
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il "*controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*".
- L'art 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.
- La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.
- L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Art. 8

Responsabilità del RPCT

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[1]:

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, il 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[2].

Art. 9

I compiti dei Titolari 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 Trasparenza 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 Titolari di Posizione Organizzativa è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 Titolari di Posizione Organizzativa adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il RPCT che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

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

Al Responsabile P.O. del Servizio Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al RPCT 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, 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. 10

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 *«Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni*

---

[1] L'art. 12 della l. 190/2012 stabilisce che "*In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano*".

[2] L'art. 14 della l. 190/2012 stabilisce che "*In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile […] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, […] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare*".

pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- esercita l'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico e delle P.O. nonché del RPCT, per l'elaborazione e l'aggiornamento della sezione Trasparenza del PTPCT.

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Per il Comune di Porcia le funzioni di OIV sono svolte dal dott. Bruno Susio giusta deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci dell'UTI del Noncello n. 25 del 21 marzo 2018, che ha nominato dal 1° aprile 2018 il dott. Bruno Susio quale componente unico dell'Organismo Indipendente di valutazione di cui all'articolo 42 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, dell'UTI del Noncello, dei Comuni dell'UTI e degli altri Comuni convenzionati, con un incarico di durata di tre anni e pertanto sino a marzo 2021.

Art. 11

Sinergia del PTPCT con il sistema dei controlli interni

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'integrazione 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.

Il sistema dei controlli interni dell'ente è attualmente disciplinato nel regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 7 marzo 2013 e successivamente aggiornato con le seguenti modifiche e integrazioni:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 28/11/2013
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 116 del 29/12/2015
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 22/02/2018

Con specifico riferimento al controllo di gestione, esso è disciplinato all'interno del regolamento di contabilità dell'ente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 22/02/2018.

L'integrazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni è attuato attraverso il monitoraggio/verifica, in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, delle misure di prevenzione generali e specifiche individuate nel presente Piano.

Per l'anno 2020 si ritiene di procedere alla revisione delle schede check list con gli indicatori da utilizzare in sede di controllo successivo per la verifica/monitoraggio degli atti.

CAPITOLO II
LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Art. 12
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.

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) La garanzia di costanti e periodiche riunioni, tra RPCT e i 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.

Con riferimento al metodo adottato per l'analisi e ponderazione del rischio si riporta di seguito una sintesi dell'attività effettuata a partire dal 2017:

PTPCT 2017-2019: con il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle posizioni organizzative, è stata effettuata una nuova analisi dei processi organizzativi suddivisi per aree di rischio. Per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo dei processi mappati si è adottato un approccio coerente con quanto suggerito dal PNA 2013 meglio contestualizzato alle dimensioni, caratteristiche e peculiarità del Comune di Porcia.

PTPCT 2018-2020:

- in sede di mappatura e pesatura del rischio (Allegati 1 e 2) sono stati debitamente evidenziati tutti i processi riconducibili alle funzioni trasferite all'UTI Noncello. Per tali processi, nelle more dell'adozione da parte dell'UTI del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, si manteneva in via transitoria la previsione dei rischi relativi a dette funzioni in attesa di un coordinamento con l'UTI stessa, da effettuarsi nei primi mesi del 2018, finalizzato all'individuazione di eventuali funzioni/attività residue di competenza del Comune di Porcia.
- l'attività di analisi e ponderazione del rischio ha riguardato nuovi processi non presenti nel Piano 2017 e, in particolare: Ambito "Servizio Finanziario": pagamento fatture fornitori; Ambito "Polizia locale": gestione dell'iter sanzionatorio; controlli annonari; accertamenti di residenza; accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio").
- nella fase di valutazione e pesatura dei rischi mappati (riportata nell'Allegato 2) venivano accorpati – laddove possibile – processi appartenenti a tipologie omogenee con medesimi rischi, in un'ottica di semplificazione finalizzata ad una più agevole consultazione e quindi applicazione del piano. Al termine di tale operazione i processi analizzati venivano rideterminati in numero 45.

PTPCT 2019-2021:

- si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo con le stesse modalità e criteri utilizzati nell'anno precedente, tenendo conto delle modifiche intervenute al contesto interno ed esterno e delle raccomandazioni dell'Autorità nazionale Anticorruzione di cui alla delibera 1074 del 21/11/2018.
- l'analisi e valutazione del rischio si è concentrata sui procedimenti del nuovo Servizio attività produttive, commercio e ambiente, introdotto all'interno della struttura organizzativa a seguito della deliberazione giuntale 56/2018. Detta analisi, condotta con la collaborazione dei funzionari competenti, ha portato all'individuazione di nuovi processi che di seguito si riportano:
  - Autorizzazione acustiche;
  - Classificazione industrie insalubri;
  - Servizio di fognatura e depurazione di competenza dell'ente (autorizzazione allo scarico al suolo o in corso d'acqua e pareri collegati);
  - Rilascio pareri nell'ambito di procedimenti AIA e AUA;

- Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti.

- Per quanto riguarda i procedimenti precedentemente mappati e riconducibili a funzioni esercitate dall'Unione Territoriale del Noncello nel Piano si dava evidenza che trattasi di procedimenti non di competenza essendo stato approvato - con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 28 del 28/03/2018 - il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 dell'UTI del Noncello.

PTPCT 2020-2022

In sede di mappatura e pesatura del rischio (Allegati 1 e 2) sono stati reintegrati, previa valutazione, tutti i processi riconducibili alle funzioni in precedenza trasferite all'UTI del Noncello e rientrate in gestione diretta dell'ente a seguito della revoca della gestione associata tramite UTI (come meglio specificato in sede di analisi del contesto esterno) con i relativi rischi.

L'aggiornamento è stato effettuato tenendo conto della redistribuzione delle competenze tra gli uffici a seguito della modificazione della struttura organizzativa approvata nel 2019 con deliberazione giuntale 156 del 26/09/2019.

Si intende effettuare in corso d'anno analisi più specifiche secondo le raccomandazioni contenute nel PNA 2019 coinvolgendo in particolare i responsabili titolari di posizione organizzativa dell'area tecnica di recente nomina.

Il metodo adottato per l'analisi e ponderazione del rischio è descritta agli articoli 13 – 14 e 15 del Piano.

Art. 13

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 PTPCT 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. 14

La 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.T.

Art. 15
L'analisi e ponderazione del rischio

Nella ponderazione del rischio è stato adottato un approccio, coerente con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e contestualizzato alle dimensioni dell'ente, che prevede, partendo dall'elenco dei processi, che ogni potenziale rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

1. la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente.

La pesatura della probabilità dell'accadimento in questo Piano è frutto di valutazioni da parte dei Responsabili di area –successivamente validate dal RPCT- che tengono conto di fattori quali:

- la presenza, all'interno del processo, di momenti di discrezionalità o di valutazioni/decisioni;
- il valore degli interessi e l'impatto della decisione rispetto al richiedente o al beneficiario;
- il livello di strutturazione/formalizzazione del processo e la presenza di adeguati supporti e procedure;
- il livello di trasversalità (inteso come coinvolgimento di più uffici/amministrazioni);
- la presenza di momenti di controllo, monitoraggio, confronto e di un adeguato livello di trasparenza;
- il livello di formazione/addestramento del personale coinvolto nei processi;
- la possibilità che possano esservi intromissioni/pressioni da parte politica o di lobbies esterne;
- l'accadimento in passato –a parità di contesto- di episodi di corruzione.

2. **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

La pesatura dell'impatto dell'accadimento in questo Piano è frutto di valutazioni da parte dei Responsabili di Area –successivamente validate dal RPCT- che tengono conto della stima de:

- il danno finanziario (diretto e indiretto) legato all'evento corruttivo eventuale;
- il danno sociale e territoriale verso l'utenza, la comunità o il territorio;
- il danno reputazionale e di immagine dell'Ente;
- il danno organizzativo.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa con tre valori: 1(basso), 2 (medio), 3 (alto). Più è alto l'indice di rischio (che pertanto avrà valori compresi tra 1 e 9), pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle

richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Tali elementi sono stati condivisi e sperimentati all'interno di un percorso formativo ad hoc sulla gestione del rischio, avente l'obiettivo di semplificare e contestualizzare il Piano.

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.T.

Art. 16
I risultati della valutazione del rischio

Rispetto alla classificazione del livello di rischio, in coerenza con il modello metodologico scelto, si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo, fino al valore massimo di 9:

Valore livello di rischio	Classificazione del rischio
1-2	Basso
3-	Medio-basso
4	Medio
6	Medio-alto
9	Alto

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

Da tale analisi emerge che, su un totale di **54 processi analizzati:**

- n. 12 processi presentano rischio "medio-alto"
- n. 13 processi presentano rischio "medio"
- n. 7 processi presentano rischio "medio-basso"
- n. 17 processi presentano rischio "basso".
- n. 3 processi non presentano rischi
- n. 2 processi soppressi per disposizione regionale

Art. 17
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.T.

Art. 18
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.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto nella relazione del RPCT per l'anno 2019, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata nel sito del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione.

Per l'anno 2020 le operazioni di monitoraggio si svolgeranno in forma partecipata con la supervisione del Segretario Generale nella sua qualità di RPC e il contributo di tutti i responsabili di posizione organizzativa. Sono stabilite verifiche con cadenza semestrale alle date del 30 giugno e 15 dicembre.

Art. 19

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 della trasparenza.

In particolare, in sede di approvazione del PNA 2019 - approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019 - l'ANAC ha ribadito che "*La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT*".

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, le misure programmate nel presente Piano costituiranno **specifici obiettivi (organizzativi e individuali) del Piano esecutivo di gestione (Gespeg) – Piano della Performance 2020 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 "Perfomance", 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. 20
La Trasparenza

La trasparenza è uno degli assi portanti del sistema di prevenzione della corruzione. Come previsto dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità è stato accorpato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), costituendone specifica sezione (capitolo IV del presente PTPCT).

Art. 21
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 II del presente documento, ha consentito di fissare alcune importanti regole di prevenzione della corruzione. A qualche anno di distanza dall'approvazione, stanti anche le recenti modifiche organizzative attuate all'interno dell'ente, si procederà nel 2020 ad una sua rivisitazione. L'adeguamento avverrà successivamente all'approvazione delle linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione la cui emanazione è prevista nel 2020 (giusta delibera dell'Autorità n. 1064 del 21/11/20018).

Art. 22
La Formazione in materia di Anticorruzione

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, avvalendosi del Responsabile P.O. del Servizio Risorse Umane e delle altre P.O., predispone un **programma di interventi formativi** inerenti le attività sensibili alla corruzione.

Nel programma 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;
e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

La Formazione in materia di Anticorruzione che sarà attivata nel 2020 verrà strutturata su due livelli come previsto nel PNA 2019, ovvero:

-uno *generale*, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

-uno *specifico*, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/p.o. e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, essere definiti percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Recependo le raccomandazioni formulate dall'Autorità nel PNA 2019 si provvederà in sede di programmazione della formazione per l'anno 2020 a:

- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

- verificare il contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio verrà realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La proposta formativa viene elaborata dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione ed è inserita nel programma.

Il personale destinatario della formazione sarà chiamato a compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

Art. 23

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.

Qualora non sia possibile realizzare la rotazione, il PNA 2016 prevede la possibilità di adottare misure alternative quali l'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

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.

Al momento, la misura della **rotazione ordinaria** del personale avviene attuata mediante rotazione di funzioni/competenze. A tale riguardo, è stata approvata nel corso dell'anno 2019 una modifica della struttura organizzativa del Comune (approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 26/09/2019) che ha determinato una ridistribuzione delle competenze tra gli Uffici in particolare nell'Area Tecnica.

Per quanto riguarda **la rotazione straordinaria,** non si sono verificati fenomeni corruttivi e pertanto non si è reso necessario attivare la misura. Ad ogni buon conto, come da raccomandazione contenuta nella delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019 (PNA 2019) **è intenzione di questo ente introdurre nel codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per agevolare la conoscenza da parte dell'ente di eventuali procedimenti penali a carico degli stessi.**

Art. 24
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.

Con direttiva del Segretario Generale contenuta nella relazione finale sul controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2018, inoltrata con prot. 21650/2018 e rinnovata con prot. 24072 del 31/10/2019, è stata data indicazione alle Posizioni organizzative/Responsabili del Procedimento di attestare nel provvedimento finale l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con i soggetti interessati al procedimento, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Porcia. Tale dichiarazione è inserita all'interno degli atti e dunque resa contestualmente alla sottoscrizione del provvedimento. Dalla dichiarazione della Posizione organizzativa/Responsabile del Procedimento deve risultare altresì che non sono pervenute segnalazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, da parte del Responsabile dell'istruttoria.

Per assicurare l'uniformità degli atti amministrativi dell'Ente, verrà data indicazione ai referenti dell'Ufficio per l'informatica di inserire nel portale di gestione delle deliberazioni e determinazioni ADWEB schema di attestazione a tal fine predisposto dal Segretario generale.

Art. 25
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 e allegato al presente Piano.

Art. 26
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.

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. Unitamente a tale dichiarazione viene richiesto ai titolari di P.O.di comunicare l'eventuale svolgimento di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'eventuale titolarità di cariche presso enti pubblici o privati.

Art. 27
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. Unitamente a tale dichiarazione viene richiesto ai titolari di P.O.di comunicare l'eventuale svolgimento di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'eventuale titolarità di cariche presso enti pubblici o privati.

Art. 28
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.

Per garantire l'attuazione della disposizione sul *pantouflage,* secondo le raccomandazioni dell'Autorità contenute nel PNA 2019, si introduce ulteriore misura da attivare entro il 31/12/2021:
- predisposizione di un modello di dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Art. 29
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.

In merito alla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per le procedure di gara di competenza della Centrale di Committenza (Comune di Porcia-capofila) da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa -con determinazione n. 2 del 13/07/2016 del Responsabile della CUC - sono stati predeterminati i criteri di competenza e trasparenza per la nomina dei componenti delle Commissioni giudicatrici.

Il Presidente, i componenti e il segretario delle commissioni rilasciano preventivamente dichiarazioni sostitutive per attestare di non trovarsi, nelle condizioni di incompatibilità / conflitto di interessi di cui all'articolo 77 commi 4, 5 e 6 del Codice dei Contratti e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. La misura consente di attivare le verifiche in merito all'insussistenza di eventuali precedenti procedimenti penali a carico dei commissari, prevenire conflitti di interesse garantendo imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica.

Le dichiarazioni sostitutive, acquisite agli atti dell'ente, sono indirizzate al responsabile della CUC e al RPCT. In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, verrà inserita anche per l'anno 2020 la verifica delle determinazioni di nomina delle Commissioni di gara.

Art. 30
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.

Con la legge n.179/2017 che disciplina il *whistleblowing* in Italia sono state introdotte nuove e importanti tutele per coloro che segnalano ed è stato previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
Il whistleblowing è dunque uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.
Per ampliare la tutela del segnalante in ottemperanza alla normativa in materia, il Comune di Porcia **ha attivato** un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. La piattaforma informatica WhistleblowingPA è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. È una **soluzione alternativa gratuita** all'applicativo rilasciato da ANAC in data 15.01.2019 e garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente.
La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di **ricevere le segnalazioni** di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di **dialogare con i segnalanti**, **anche in modo anonimo**.
La piattaforma è attiva sul sito web del Comune di Porcia.
La presente misura verrà altresì introdotta nel codice di comportamento in sede di aggiornamento dello stesso.

Art. 31
Affidamenti e Patti di Integrità

Come evidenziato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera 1064 del 13/11/2019 che approva in via definitiva il PNA 2019, "i protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto".

E' stato effettuato dagli Uffici comunali un approfondimento in materia, contenuto in apposita relazione, all'esito del quale, si è concluso che l'adozione di tale strumento facoltativo non avrebbe fatto altro che ripetere disposizioni di legge già vigenti e obbligatorie la cui inosservanza è già prevista a pena di esclusione dall'ordinamento, mentre l'adozione di altre disposizioni non potrebbe essere a sua volta sanzionata con l'esclusione, data la tassatività delle condizioni di ammissione previste dall'ordinamento. La relazione, con gli approfondimenti svolti, è stata trasmessa anche all'OIV per quanto di competenza.

La misura sarà pertanto rivaluta a seguito di ulteriori dettagli normativi.

Art. 32
Sensibilizzazione della Società Civile

Il PTPCT deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 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, anche grazie ad un sistema informatico di raccolta delle segnalazioni.

Art. 33
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. 34

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.

CAPITOLO IV
SEZIONE TRASPARENZA

Art. 35
Premessa e contesto normativo

La Sezione Trasparenza del PTPCT, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzata 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.

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", poi modificato in parte con il decreto legislativo 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'art. 1 del d.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 97/2016:
- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC;
- è prevista una sovrapposizione delle figure di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono individuati nei Titolari di P.O. dell'Ente, per gli ambiti di competenza; anche se è facoltà di ciascun Responsabile delegare, nell'ambito della propria Area o Servizio, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito (fermo restando la propria responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 *"relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE"* e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni europee, **è stata analizzata la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013**. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013), occorre, prima di mettere a disposizione sul sito web dell'ente dati e documenti contenenti dati personali, verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Proprio ai sensi della normativa europea, il **Responsabile della Protezione dei Dati** (RPD), figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, svolge in questo senso specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a **informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali**.

In Comune di Porcia il RPD è ricoperto da un soggetto esterno, nominato con decreto sindacale n.6/2018.

RPD dunque è costituito da una professionalità interna all'ente e assolve i suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Il RPD sia non coincide con il RPCT. La sovrapposizione dei due ruoli, infatti, potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce ad entrambi. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni nel caso in cui la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, difficile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

In ogni caso, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni, e per tale ragione il presente piano è trasmesso anche al RPD. Nel caso, ad esempio, delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT si può avvalere del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale. E ciò anche se il RPD è stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Art. 36

Gli obiettivi strategici per la trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza richiesti dall'art. 1, comma 8, del D.lgs. 33/2013 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016 possono pertanto essere riassunti in:

- massimo coinvolgimento della struttura a tutti i livelli e attenzione affinché l'organizzazione sia sempre più integra e etica nei comportamenti, attraverso corsi di formazione rivolti a tutto il personale dell'Ente sulle specifiche tematiche della trasparenza
- chiarezza procedurale, attraverso la mappatura e successiva informatizzazione dei processi caratterizzati da un più alto indice di rischio;
- promozione di maggiori livelli di trasparenza, ad esempio rendendo accessibili i documenti anche successivamente alla scadenza di pubblicazione, con l'impegno di rilevare quali sono i bisogni di trasparenza dei fruitori del sito internet.

Art. 37

I soggetti del processo

Il **RPCT in qualità di Responsabile per la Trasparenza**:

- controlla il flusso di informazioni provenienti dagli uffici e la loro pubblicazione nella **sezione *Amministrazione trasparente*** del sito web istituzionale dell'Ente;
- sovraintende alle funzioni demandate ai soggetti di cui al punto successivo controllandone e stimolandone l'operato;
- svolge le attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Piano;
- vigila 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 Piano;

- controlla ed assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC le eventuali inadempienze degli Uffici e la violazione degli obblighi previsti nel D. Lgs. 33/2013 e nel presente Piano.

I titolari di Posizione Organizzativa

- assumono la responsabilità dell'attuazione del Piano e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni afferenti agli uffici di loro competenza, come risultante dall'**Allegato A)** al presente Piano;
- 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 Piano;
- 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, considerandola come un elemento sostanziale di formazione degli atti, oggetto del controllo interno successivo di regolarità amministrativa;
- 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.

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:

- 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.

Art. 38

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 Piano 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'OIV, 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 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 Piano.

Art. 39

Misure per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 e nel rispetto delle Linee Guida ANAC FOIA n. 1309 del 28/12/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex L. 241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

1.L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".
Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.
Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2.L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

3.L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "*da chiunque*" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del

richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'istanza di Accesso Civico può essere trasmessa per via telematica e risulta valida se:
a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
d) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. 33/2013, e che laddove la richiesta di Accesso Civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Se l'Accesso Civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Negli altri casi, l'istanza di Accesso Civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico; oppure ancora ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Nel caso in cui l'Amministrazione, ad una richiesta di Accesso Civico, individui soggetti controinteressati (ex art. 5-bis), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso e il termine della richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

a) In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, o a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se la richiesta è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Si tenga conto che nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.
b) In caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, esso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Secondo l'art. 5bis, l'Accesso Civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico; alla difesa e alle questioni militari; alle relazioni internazionali ed alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini ed al regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), alla libertà ed alla segretezza della corrispondenza; agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Infine si applica anche ai casi di Segreto di Stato.

Il diniego ad un Accesso Civico deve essere sempre motivato.

È importante poi sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.
Le richieste infatti non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Infine il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

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.porcia@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 RPCT, 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.

In attuazione a quanto previsto dalle Linee Guida FOIA approvate dall'ANAC con delibera n.1309 del 28/12/2016, il Comune di Porcia ha istituito a far data dal 2017 il **<<REGISTRO DEGLI ACCESSI>>** ovvero un elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con data della decisione. Il registro è aggiornato con cadenza semestrale. A tal fine, **i Responsabili di P.O. trasmettono al termine di ogni semestre al Segretario Generale e al Responsabile Servizio Affari generali, istituzionali e trasparenza un prospetto delle richieste di accesso di propria competenza ricevute nel periodo e il relativo esito.**
Il Servizio affari generali provvede alla pubblicazione del registro degli accessi con cadenza semestrale sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti / Accesso civico/ Registro degli accessi.

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 Reg. UE 201/679 e del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - come modificato e integrato dal D.Lgs.10 agosto 2018 n. 101.

Art. 40

Individuazione dati da pubblicare e modalità

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D.lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.
Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.
Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013)
Le P.A. non devono pubblicare:
- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.lgs. 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale www.comune.porcia.pn.it nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti , le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:
· trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
· aggiornamento e visibilità dei contenuti;
· accessibilità e usabilità;
· classificazione e semantica;
· formati e contenuti aperti

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.

Con riferimento alle sezioni «archivio» del sito: l'ANAC prevede che, trascorso il termine di pubblicazione, atti, dati e informazioni non siano più conservati nella sezione «archivio» del sito, la cui necessità verrebbe dunque meno; il Comune di Porcia, per garantire un maggior livello di trasparenza delle informazioni in suo possesso, continua a mantenere tale sezione, nella quale vengono inseriti gli atti già pubblicati in albo pretorio (deliberazioni e determinazioni). Per gli altri atti la trasparenza a lungo termine resta assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico (nuovo «accesso civico generalizzato»).

Art. 41

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile – Iniziative per l'anno 2020

Relativamente al rapporto con la società civile l'amministrazione ha inteso farsi carico di una metodologia più moderna e avanzata di comunicazione, ritenendola un elemento prioritario della propria azione.
Si sta lavorando alle seguenti attività da svolgere nel 2020:
a) attivazione di profili nelle principali piattaforme SM. Facebook, twitter, Instgram, Pinterest (Social Network);
b) revisione del sito web istituzionale;
c) riproposizione delle giornate della trasparenza.

Art. 42

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 ridistribuzione 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 II

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 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 nocumento 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 dibatti, 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, lutti 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] * 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.

1. La comunicazione di cui art. 6, comma 1 del DRP 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.
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'avere 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.

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.

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 concernerti 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 ciascun 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 attio 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) nonchè 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.

PARTE III

Città di Porcia

Provincia di Pordenone

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PORCIA

Approvato con deliberazione giuntale n. 27 del 30 gennaio 2014

TITOLO I
NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge 190/2012, i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti comunali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi comprendendo gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, anche occasionali.

3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni nello stesso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incarichi ex art. 110 del TUEL.

4. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti o dei responsabili Posizioni Organizzative deve comunque garantire da parte degli stessi la compatibilità dell'incarico con l'espletamento dei doveri e compiti d'ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall'orario d'obbligo, connessi alle funzioni loro affidate.

5. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune di Porcia.

6. La presente disciplina è finalizzata:
- a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della costituzione;
- ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Porcia, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "*esclusività della prestazione",* derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.

TITOLO II
DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell'"*esclusività della prestazione*", ai sensi dell'art 98 della Costituzione.

Articolo 3 – Incompatibilità assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui al D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.

2. Non sono consentite le attività che possono procurare nocumento all'immagine o al prestigio dell'Ente e che possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza determinando conflitti di interessi.

3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
- esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;
- instaurare sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato;
- stipulare contratti di co.co.co e/o libero- professionali con altro datore di lavoro;
- partecipare, anche in qualità di collaboratore, all'impresa familiare secondo la disciplina del codice civile (art. 230 c.c.);
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale o per le quali – tramite apposite convenzioni – si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune;
- esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
- esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in potenziale conflitto d'interessi e (o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione comunale di Porcia;
- ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

4. I divieti di cui al comma 3 in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10.1.1957, n.3, non si applicano nel caso di cooperative.

5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Articolo 4 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art.1, comma 3 del presente regolamento, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Porcia.

2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero l'ufficio di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;

b) attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e nel caso in cui il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi o opera intellettuale per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore(con esclusione dei servizi pubblici);

d) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;

e) gli incarichi di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti

contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendere nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

f) gli incarichi collegati all'area tributaria, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

g) gli incarichi collegati all'area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;

h) gli incarichi inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc…, in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;

i) gli incarichi che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto e per il periodo considerato (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di ufficio).

3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

TITOLO III
AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare – fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 56-bis della Legge 662/1996 - altre prestazioni di lavoro **purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione**. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente/Responsabile P.O. con funzioni dirigenziali delegate del servizio di assegnazione, che provvederà a trasmettere la relativa documentazione alla U.O.C Organizzazione e Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
4. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Articolo 6 –Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:

- fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II — art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale;
- ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- lo svolgimento presso Pubbliche Amministrazioni di incarichi quali ad esempio: membro di collegio di revisori dei conti nella P.A, membro dell'OdV, membro di commissioni di concorso, di gara, di selezione, di comparazione;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento;
- lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di **6 mesi**. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui al presente regolamento è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
- sia caratterizzato da transitorietà, occasionalità e saltuarietà, sia nella sua natura che nella sua durata;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- vengano salvaguardate le energie lavorative del dipendente a favore dell'ente di appartenenza, in funzione di dover assicurare il massimo rendimento nei confronti dell'Amministrazione comunale da cui dipende;
- non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n.662;
- non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, per :
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante impegno operativo e costante applicazione;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Sono consentite – con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate – le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
3. Sono inoltre consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate – le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionale garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, …), purchè non interferiscano con le esigenze del servizio. Se svolte a titolo oneroso sono assoggettate ad autorizzazione.
4. Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva COMUNICAZIONE, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato al Responsabile P.O. con funzioni dirigenziali delegate di riferimento, a cura dei Responsabili titolari di posizioni organizzative al Dirigente d'Area, a cura del Dirigente al Segretario generale, almeno 10 giorni prima del loro espletamento, al fine di verificare la compatibilità con il presente regolamento.

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. I soggetti pubblici o privati che intendono conferire incarichi ai dipendenti del Comune di Porcia devono richiedere preventivamente l'autorizzazione al Comune. In alternativa il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Segretario generale e per conoscenza all'ufficio che si occupa di Risorse Umane, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

L'autorizzazione - predisposta dalla U.O.C Risorse Umane - è rilasciata a firma del Segretario generale.
2. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni;
- il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. Nell'ambito dell'istruttoria si procederà a verificare il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento per il rilascio dell'autorizzazione, valutando l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. A tal fine dovrà essere acquisito anche il parere del Dirigente/Responsabile Titolare di posizione organizzativa di riferimento, il quale potrà esprime inoltre le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

4. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione. In ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.
5. Il termine suddetto può essere interrotto al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, in quanto l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ai competenti ordini o collegi professionali. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
6. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e per conoscenza, al Dirigente/ Responsabile con posizione organizzativa.

7. I dipendenti in posizione di comando, distacco o assegnati ad Uffici Comuni dovranno comunque richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.
8.Qualora nel corso dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, l'autorizzazione viene revocata con conseguente cessazione dall'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

9. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

TITOLO IV

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI e DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1.Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento, ha l'obbligo:
a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù dei rapporto di impiego pubblico;
b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;
c) di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs.165/2001 e successive modificazioni;
d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
2.Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni ai sensi del D.lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonchè l'ammontare dei compensi lordi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Articolo 11 - Ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli della Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso nell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 12 – Obblighi dell'Amministrazione

1.L'Ente garantisce inoltre, nei termini di legge, le comunicazioni obbligatorie degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, nonché le pubblicazioni sul sito internet istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente nel tempo.

TITOLO VII

SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 13 – Servizio ispettivo

1. Con l'approvazione del presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62 della legge n.662/1997 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art. 1, commi 56-65 della legge citata.
2. L'attività ispettiva è finalizzata all'accertamento dell'osservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni inerenti ai doveri di ufficio, così come fissati dalla legge o stabiliti per contratto, nonché delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e di svolgimento di attività extraistituzionale.
3. Ai sensi dell'art.1, commi da 56 a 65, della l. n. 662/1996 e successive modificazioni ed integrazioni e delle circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 e 6 del 1997, l'attività di controllo è finalizzata in particolare alla verifica:

a. dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata;
b. dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi del Comune, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;
c. dell'eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese all'atto della domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
d. dell'osservanza delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti;
e. dell'osservanza delle prescrizioni relative alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Articolo 14 – Composizione del servizio ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo è costituito da un Dirigente, dal Responsabile con posizione organizzativa della U.O.C Affari generali, istituzionali e trasparenza e da un istruttore amministrativo cat. C individuato dal Dirigente e dal T.P.O. Qualora il servizio venga istituito in forma associata, questo risulta composto dai Dirigente/Responsabile T.P.O dell'ufficio segreteria dei comuni associati.
2. Qualora nel campione di dipendenti, individuati ai sensi dell'articolo 16, rientri un componente del Servizio Ispettivo, questi dovrà essere sostituito, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dipendente, nominato collegialmente dal Servizio stesso.

Articolo 15 – Attività

1. L'attività ispettiva è distinta in attività ordinaria ed attività straordinaria secondo i criteri sottoindicati:
a. è da intendersi come attività ordinaria la verifica a campione effettuata su tutto il personale dipendente del Comune;
b. è da intendersi come attività straordinaria la verifica effettuata su singoli nominativi a seguito di segnalazione sottoscritta di persone fisiche, anche non dipendenti, persone giuridiche, amministrazioni pubbliche nonché dietro richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica.
2. Di ogni operazione relativa all'attività ispettiva è redatto verbale.

Articolo 16 - Tipologia delle verifiche

1. L'attività di controllo di cui all'art 15 si esplica attraverso:
a) l'espletamento di verifiche a campione;
b) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.
2. Con riferimento al comma 1 lett. a), il Servizio Ispettivo, entro il 30 aprile di ciascun anno, procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione, come previsto dal comma 62 dell'art 1 della legge n. 662/96. Il campione del personale soggetto a verifica viene determinato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari al 5 % dei dipendenti in servizio – sia personale dirigente che non dirigente - alla data di estrazione, con arrotondamento della parte decimale alla cifra intera superiore.

3. Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative possono essere attivate anche mediante segnalazioni scritte di:
- privati;

- dipendenti dell'Ente;
- altra Pubblica Amministrazione.
4. In nessun caso verranno prese in considerazione denunce anonime.
5. Ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica verrà debitamente informato dal Responsabile del Servizio Ispettivo, con lettera r.a.r., dell'inizio della procedura che lo riguarda.
6 L'attività di controllo interesserà, normalmente, il periodo intercorrente tra il momento dell'estrazione e i due anni precedenti, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi.

Articolo 17 - Strumenti di verifica

1. Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell'esercizio dei poteri allo stesso affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.
2. Al personale afferente al servizio Ispettivo non possono essere opposti:
a. ai sensi dell'articolo 39, comma 28, della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto di ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali;
b. ai sensi dell'articolo 112, comma 2, lettere l) e m), del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi,di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.
3. La procedura di verifica si costituisce in due fasi:
a) una prima **fase interna di verifica documentale** in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:
- se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino concesse dall'Ente;
- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
- se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto.
b) **una fase successiva esterna di riscontro**, nella quale il Servizio Ispettivo potrà:
- richiedere una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti gli emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa all'anno precedente, unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione. Tale operazione consente, infatti, un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata; nel caso in cui vi siano ragionevoli sospetti di illegittimità, l'Amministrazione potrà esperire ulteriori accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
- svolgere controlli presso:

- le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, ecc…..);
- Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
- Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc…);
- Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO);
- Tribunale (elenco periti e consulenti);
- Altre pubbliche Amministrazioni,
- Agenzia per le Entrate (per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale).

4. Terminata l'attività istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può esperire un'istruttoria orale, della quale verrà redatta un'apposita verbalizzazione, con le seguenti modalità:

- richiesta, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, di dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale;
- acquisizione di testimonianze di quanti possano portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione anche dei Servizi Ispettivi di altri Enti.
5. Le procedure di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti cui sia stato concesso part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno, al fine di verificare l'assolvimento

dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale ed il rispetto del divieto di incompatibilità.

Articolo 18 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

1. Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento, che il Responsabile del Servizio Ispettivo provvederà a comunicare, con lettera r.a.r., all'interessato.
2. Qualora, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza, ai sensi dell'art 1 comma 62 L. 662/1996.
3. Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi d'incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo:
- provvederà a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale;
- trasmettere la documentazione all'Ufficio personale per il recupero delle somme indebitamente percepite, ai senso dell'art. 53 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165;
- trasmettere la documentazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per avvio del procedimento disciplinare.

4. Il Servizio Ispettivo procederà, altresì, ad informare dell'esito della verifica l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

TITOLO VII

NORME FINALI

Articolo 19 - Sanzioni

1. I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente di appartenenza.
2. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto , dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 20– Norma Finale

1.Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

2.Il presente Regolamento, allegato al Regolamento "Ordinamento degli Uffici e Servizi", potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi regolamenti previsti all'art. 53, comma 3 bis del Dlgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche

ALLEGATI:

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022** 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"
- ***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: 31/01/2020 11:31:46
IMPRONTA: B54911CF15BF10243A71A520C77CBAA3E57C2A3EB185D2D4F077797FC7B4A25F
E57C2A3EB185D2D4F077797FC7B4A25FA411485EDCA5813FC4582291E82AF39F
A411485EDCA5813FC4582291E82AF39FA1336A7FBC375C37E833B79A1488E4D5
A1336A7FBC375C37E833B79A1488E4D5D13E1A98857C3B211C9EEF7BBDF7E2A5