

**COMUNE DI BUJA**

Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia – Provincia di Udine



**COMUN DI BUJE**

Regjon autonome Friûl-Vignesie Julie - Province di Udin

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della  
trasparenza  
(P.T.P.C.T)  
2018 - 2020**

(legge n. 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni).

Approvato con deliberazione giuntale n. 19 del 30/01/2018

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2018 - 2020**

## INDICE

- 1.Premesse
- 2.Riferimenti normativi e metodologia.
- 3.I soggetti coinvolti nel P.T.P.C.T.
- 4.La costruzione del Piano di Prevenzione
  - 4.1 Analisi del contesto
    - 4.1.1 Analisi del contesto esterno
    - 4.1.2 Analisi del contesto interno
  - 4.2 Valutazione del rischio
    - 4.2.1 Identificazione e ponderazione
  - 4.3 Trattamento del rischio
    - 4.3.1 Individuazione e programmazione delle misure
- 5.Approvazione, aggiornamenti e revisione del PTPC

*Allegato a)* Modulo accesso civico (art. 5 c.1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

*Allegato b)* Modulo accesso civico generalizzato (art. 5 c.2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

*Allegato c)* Modulo segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)

*Allegato 1* **Mappa della Trasparenza**

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento per il 2018 del PTPC vigente, approvato per la prima volta dalla Giunta comunale con deliberazione n.21 del 03/02/2014, e successivamente aggiornato per il 2015, per il 2016 e per il 2017 con deliberazioni, rispettivamente n. 18 del 30/01/2015, n.14 del 28/01/2016 e n. 13 del 31/01/2017.

In sede di aggiornamento del PTPC, ora Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT, vengono considerate le previsioni anticorruptive in relazione

- ai fatti corruttivi, o comunque a situazioni di illegalità, eventualmente segnalati e accertati negli anni precedenti,
- alle eventuali modifiche organizzative/strumentali intervenute nella struttura dell'ente,
- ad eventuali modifiche/aggiornamenti della normativa di riferimento,
- ai contenuti della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- RPCT anno 2017, in fase di pubblicazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente,

al fine di valutare l'adeguatezza delle stesse al concreto livello di rischio di corruzione e di illegalità e la compatibilità delle procedure varate in precedenza con l'operatività dell'Ente.

## 1. Premesse

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è redatto ai sensi della legge 06/11/2012 n. 190, contenente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", con la funzione di prevenire e arginare, ove riscontrati, fenomeni di corruzione e illegalità all'interno dell'Ente.

Dall'esame delle norme emerge che le situazioni considerate dalla legge anticorruzione sono ben più ampie delle fattispecie rilevanti ai fini penali, ricomprendendo, oltre all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del Codice Penale), tutte quelle situazioni in cui si rinvenga un uso distorto del ruolo e delle funzioni dei soggetti coinvolti a vario titolo nella attività dell'Ente, per finalità estranee all'interesse pubblico che deve sempre presiederne il funzionamento, e pertanto ogni fenomeno di "*maladministration*".

Tale disegno del legislatore è confermato dalla produzione normativa successiva alla L. 190/2012, segnatamente dall'emanazione del D.Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di trasparenza, come modificato e integrato con D.Lgs 97/16, dal D.Lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità di cariche e incarichi pubblici, nonché dal DPR. 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dalle normative in materia di società e enti partecipati/in controllo pubblico, in materia di dirigenza pubblica e in generale dal complesso di regole emanate, tra cui il nuovo Codice dei contratti (L.50/2016) e da emanarsi col quale il legislatore nazionale e regionale mira a disciplinare compiutamente l'ambito di operatività interna ed esterna della Pubblica Amministrazione.

E' con riguardo anche all'osservanza di tali normative nel loro complesso che va dunque approntata una efficace azione di prevenzione e contrasto all'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ed è questa la finalità a cui intende rispondere il presente Piano.

Il documento non si configura dunque come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione, sarà oggetto di aggiornamenti, almeno annuali, al variare delle situazioni di fatto e di diritto ivi considerate e del grado di sviluppo delle attività ivi previste.

## 2. Riferimenti normativi e metodologia.

Oltre alla normativa sopra richiamata, nella predisposizione del Piano di Prevenzione si sono presi come riferimento:

- il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72 e **l'aggiornamento allo stesso per il 2015, disposto dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28/10/2015;**
- Il **PNA 2016** e le numerose **Linee Guida e Atti di Regolazione** emanati e/o in corso di emanazione da parte dell'ANAC;
- **L'aggiornamento 2017 al PNA**, disposto dall'ANAC con determinazione n.1208 del 22/11/2017.

L'approccio seguito nella predisposizione del Piano vuole dunque essere da un lato di tipo complessivo e sistematico. A tal fine il PTPCT è coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente (programmazione economico-finanziaria/DUP e Piano delle performance) e con altri atti generali, anche se in qualche caso redatti autonomamente, destinati a disciplinare l'attività e i comportamenti (Regolamento sui controlli interni, Codice di comportamento dei dipendenti comunali) complessivi.

Dall'altro la predisposizione del Piano non può non tener conto del contesto dimensionale, sociale, territoriale e organizzativo dell'Ente.

A tal fine le strategie del Piano vanno tarate, in senso quali/quantitativo e temporale, al contesto interno ed esterno all'Ente e risultare compatibili con la struttura organizzativa, al fine di non comprometterne il funzionamento né le finalità anticorruptive e di legalità del Piano stesso. Le misure in esso varate devono essere caratterizzate dalla "sostenibilità organizzativa" delle stesse.

Infine affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è importante una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190 e da tutta la normazione successiva.

## 3. I soggetti coinvolti nel P.T.P.C.T.

Ai sensi delle disposizioni sopra citate i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'Ente sono:

- a) **l'Organo di indirizzo politico**, che:
  - designa il Responsabile della Prevenzione,
  - adotta/approva il P.T.P.C.T,
  - adotta/approva tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- b) **il Responsabile della prevenzione**, ora **RPCT**. In questo Ente il Responsabile è stato individuato con decreto sindacale n° 1 del 14/05/2013 nel Segretario comunale. Lo stesso è stato altresì individuato quale Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n°3 del 26/09/2013. Entrambi i provvedimenti sono pubblicati sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, nelle sottosezioni "Disposizioni generali – Programmi per la Trasparenza e l'Integrità" e "Altri Contenuti".

Al suddetto Responsabile oltre alla redazione della proposta del PTPCT, sono assegnati i seguenti compiti:

- Definire le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione.
- Verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo le necessarie modifiche in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- Redigere e pubblicare sul sito web, entro il termine fissato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), la relazione recante i risultati dell'attività svolta in conformità al P.T.P.C.;
- Trasmettere la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico e all'OIV e riferire agli stessi sull'attività, ove richiesto o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

- Svolgere ogni altra attività di impulso o coordinamento inerente la prevenzione della corruzione nell'Ente.
- c) i Titolari di Posizione Organizzativa (**con poteri dirigenziali**), che, per il settore di rispettiva competenza:
- svolgono attività informativa nei confronti del **RPCT**;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione e le loro modifiche;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
  - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento;
  - adottano ogni necessaria misura gestionale;
  - individuano il personale da avviare ai percorsi di formazione attivati annualmente.
- d) **Il RASA – Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante**
- Con decreto sindacale n. 7 del 24/12/2013 è stato nominato quale RASA il Responsabile titolare di P.O del Settore Tecnico p.i. Armando Sant. Lo stesso risulta regolarmente abilitato sul portale ANAC.
- e) **Il soggetto “gestore”** di cui al **DM 25/09/2015**, competente per la trasmissione delle informazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo alla UIF.
- Con deliberazione giunta n. 12 del 31/01/2017 il “gestore” è stato individuato nel Responsabile titolare di P.O. del Settore Polizia Locale, commissario Aldo Costantini. Col medesimo atto sono state definite le procedure interne per la rilevazione di operazioni sospette e per il raccordo tra il “gestore”, i vari Settori organizzativi interni ed esterni e il RPCT.
- f) **l' O.I.V.**, attualmente costituito d'intesa con l'UTI “Collinare”, che partecipa alla complessiva attività di prevenzione attraverso:
- la valutazione delle performance, con particolare riguardo alla verifica del raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione fissati annualmente;
  - I monitoraggi periodici in materia di trasparenza;
  - il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento;
- g) **l'Ufficio per i procedimenti disciplinari**
- h) **tutti i dipendenti**, che:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio Titolare di P.O. o al **RPCT**;
  - osservano il Codice di Comportamento;
  - segnalano situazioni di conflitto di interesse attuale e potenziale.
- i) **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**, che:
- osservano il Codice di Comportamento;
  - osservano le misure del P.T.P.C.T.;
  - segnalano situazioni di illecito.
- j) **tutti i soggetti esterni** che rilevano distorsioni nell'attività dell'Ente e/o violazioni attraverso:
- la segnalazione di irregolarità con le modalità di cui al paragrafo 4.3.16
  - l'accesso civico

#### 4. La costruzione del Piano di Prevenzione

La costruzione del PTPCT è effettuata tenendo conto, per quanto organizzativamente possibile, delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento al PNA di cui alla determinazione ANAC n.12/2015 e dei contenuti del PNA 2016 e dell'aggiornamento 2017, delle Linee Guida e degli Atti di Regolazione emanati dall'ANAC.

Conseguentemente la pianificazione della gestione del rischio corruttivo, oggetto precipuo del presente PTPCT, è effettuata attraverso le seguenti fasi:

#### **4.1 Analisi di contesto**

4.1.1 Contesto esterno

4.1.2 Contesto interno

#### **4.2 Valutazione del rischio**

4.2.1 Identificazione e ponderazione

#### **4.3 Trattamento del rischio**

4.3.1 Individuazione e programmazione delle misure

### **4.1 Analisi del contesto**

#### **4.1.1 Analisi del contesto esterno.**

##### **a) La posizione geografica e il territorio**

Il Comune di Buja è situato nell'area centrale della Provincia di Udine, sulla direttrice Udine-Tarvisio. Ha una superficie di 25 kmq, interamente ricadenti in zona collinare, nell'area geografica del bacino idrografico del fiume Tagliamento.

La popolazione residente è di 6.700 abitanti c.a.

L'economia insediata risulta essere principalmente sviluppata nel settore primario, in particolare nelle attività agricole e artigianali, e nel terziario e dei servizi di vario genere con prevalenza di attività commerciali e bancarie.

Il paese è inserito in un contesto sociale che appare sano e collocato al di fuori di aree territoriali caratterizzate da palesi fenomeni corruttivi e/o di diffusa micro o macro criminalità.

Le strutture di proprietà comunali sono consistenti: oltre a varie strutture scolastiche che ospitano l'intero ciclo della scuola dell'obbligo, sono presenti una biblioteca comunale, un museo e diversi impianti sportivi, nonché strutture socio/ricreative nelle diverse frazioni e un importante complesso socio-residenziale (Casa di Riposo e Centro anziani).

Il Comune è sede della Stazione dei Carabinieri ospitata nella locale caserma di proprietà comunale.

Nel capoluogo è collocato il Parco cittadino di Santo Stefano, area verde di consistente dimensione.

##### **b) Il contesto istituzionale e i rapporti con altri Enti**

L'ordinamento degli Enti Locali è stato oggetto di intervento riformatore ad opera del legislatore regionale con la L.R. 26/2014, più volte modificata e rinviata nella sua attuazione, che ha portato nel corso del 2016 alla costituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali, per la gestione di funzioni e servizi in ambiti territoriali ottimali, delimitati dall'Amministrazione Regionale.

L'ambito territoriale di riferimento per il Comune di Buja è stato identificato nell'area collinare, coincidente con i territori dei comuni (15) appartenenti al Consorzio della Comunità Collinare, che gestiva funzioni e servizi per i comuni aderenti.

Ne è nata l'UTI "Collinare", cui hanno aderito solo 7 dei comuni consorziati: il Comune di Buja non ha aderito all'UTI.

Il Consorzio peraltro, pur mantenendo la sua base associativa di 15 comuni, non potendo più svolgere funzioni su delega dei comuni consorziati, è stato oggetto di trasformazione.

Il Comune di Buja, pur non aderendo all'UTI, ha attivato con la stessa due convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/00 e dell'art.21 della L.R. 1/2006 per la gestione del Personale e dei Servizi Tributari funzioni, precedentemente gestite dal Consorzio, che l'Unione esercita ai sensi della citata L.R. 26/14 per i comuni aderenti, nonché un accordo per la condivisione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), organo monocratico. Via via che l'UTI implementerà le funzioni gestite ai sensi della L. R. 26/14 si valuterà la possibilità di convenzionarsi per ulteriori servizi associati.

Prosegue inoltre specifica convenzione per la gestione del SUAP (funzione anche essa gestita precedentemente dal Consorzio) col comune di San Daniele del Friuli (capofila) da parte di tutti i comuni del Consorzio.

Per il 2018 proseguono inoltre le convenzioni col limitrofo Comune di Treppo Grande per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale (fino all'avvio in UTI della funzione), per i Servizi scolastici di supporto, per la Centrale Unica di Committenza e per i Servizi demografici e di Polizia Mortuaria.

#### **4.1.2 Analisi del contesto interno**

Sotto l'aspetto organizzativo l'Ente si pone tra i comuni di media dimensione a livello regionale, contando su un organico teorico di **35 dipendenti**, di cui 7 di ctg D/PLB, 16 di ctg C/PLA e 12 di ctg B, oltre al segretario comunale in convenzione col limitrofo comune di Treppo Grande, utilizzato dal Comune di Buja, capofila, per 2/3 del suo tempo lavoro.

Non ha al suo interno dirigenti, ma sono presenti Titolari di Posizione Organizzativa, uno per ciascun settore di attività.

Alcuni dei suddetti titolari di P.O. svolgono le proprie funzioni anche nel Comune di Treppo Grande per i servizi convenzionati.

L'Ente ha posto in essere, con decorrenza 1<sup>a</sup> gennaio 2017, una riorganizzazione della propria struttura burocratica, ora articolata in 5 Settori, ed ha promosso alcune mobilità interne ed esterne, nonché una assunzione mediante attingimento da graduatoria di altro Ente, nell'ambito del Comparto Unico Regionale, per il potenziamento del proprio organico, nel rispetto dei vigenti vincoli assunzionali (nazionali e regionali).

A fronte della suddetta consistenza teorica (comunque sottodimensionata e inferiore ai parametri dipendenti/popolazione per i comuni dissestati di cui al DM 24/07/2014), sono presenti consistenti vacanze di organico (che si accentueranno a seguito del pensionamento di ulteriori 2 unità di personale in corso d'anno), per le quali si provvederà ad avviare in corso d'anno le necessarie procedure di mobilità all'interno del Comparto unico regionale.

L'attuale articolazione della struttura organizzativa e la dotazione organica è nel dettaglio la seguente:

#### SETTORE DEMOGRAFICO

- 1 D Istruttore Direttivo Servizi Demografici - Responsabile titolare di P.O.  
Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Polizia Mortuaria
- 1 B Terminalista – Collaboratore professionale - Messo notificatore
- 2 C istruttore amministrativo (*di cui 1 posto vacante*)
- 1 B Terminalista – Collaboratore professionale (*posto vacante*)

#### SETTORE AMMINISTRATIVO

- 1 D istruttore direttivo servizi contabili - Responsabile titolare di P.O.  
Ufficio Segreteria e Affari Generali
- 1 C istruttore amministrativo contabile (*posto vacante*)  
Ufficio cultura e sport
- 1 C istruttore amministrativo contabile (*posto coperto con personale part time*)
- 1 B Terminalista – Collaboratore professionale  
Ufficio Assistenza Sociale, Casa di Riposo, Servizi Scolastici
- 1 C Specialista tecnico-amministrativo-contabile (*posto coperto con personale part time*)
- 1 B Terminalista – Collaboratore professionale
- 1 B Esecutore-Cuoca (*posto vacante*)
- 3 B Operatrici Socio Assistenziali

#### SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

- 1 D istruttore direttivo servizi contabili - Responsabile titolare di P.O.  
Ufficio Finanziario
- 1 C istruttore contabile (*posto vacante*)
- 1 C Istruttore amministrativo (*posto coperto con personale part time*)
- 1 C istruttore amministrativo contabile  
Ufficio Amministrazione del Personale
- 1 C istruttore amministrativo contabile

#### SETTORE TECNICO

- 1 D Istruttore Direttivo Servizi Tecnici - Responsabile titolare di P.O.  
Ufficio Manutenzioni, ambiente, protezione civile
- 1 D Specialista in attività tecniche e manutentive
- 1 C Specialista tecnico-amministrativo-contabile  
Squadra Operai:
- 4 B Operai specializzati  
Ufficio Lavori ed opere pubbliche
- 1 D Istruttore direttivo tecnico
- 1 C Istruttore tecnico  
Ufficio Urbanistica
- 1 C istruttore tecnico
- 1 C istruttore tecnico (*posto coperto con personale part time*)

#### POLIZIA LOCALE

- 1 PLB Commissario - Responsabile titolare di P.O.
- 2 PLA Ispettore capo (*di cui 1 posto vacante*)



**35 teorici di cui 7 posti vacanti e 3 posti coperti con personale part time**

La riorganizzazione attuata nel 2017 e l'implementazione di servizi associati/convenzionati non sono peraltro sufficienti a risolvere le criticità di un organico comunque sottodimensionato, che da un lato ha visto diminuire nell'ultimo decennio tra il 20 e il 30% delle sue unità, e dall'altro ha assistito ad un crescendo di adempimenti burocratici che si sono via via assommati in capo agli enti locali negli ultimi anni, a seguito di una legislazione eccessivamente vincolistica, tarata su enti di grandi dimensioni demografiche e organizzative, che ha reso irragionevolmente complesse anche le procedure routinarie.

Si deve dare atto che anche il legislatore comincia ad acquisire consapevolezza del fenomeno se è stato spinto a varare misure di semplificazione delle stesse norme in materia di trasparenza (D.Lgs. 97/16). Permane tuttavia una complessità burocratica di fondo e una stratificazione di ruoli e compiti in capo agli "operatori" che finisce col distogliere l'attenzione dagli aspetti sostanziali e qualificanti di una buona gestione, che in estrema sintesi rappresenta la condizione preliminare per prevenire fenomeni corruttivi.

Le evidenti difficoltà operative, rappresentate dal RPCT anche nelle Relazioni annuali sull'attuazione dei PTPCT degli anni precedenti, pubblicate sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti", impongono un ridimensionamento e un adattamento al contesto di alcune delle misure ipotizzate negli anni precedenti, sia in chiave di concretezza delle stesse che per consentire un agevole monitoraggio sul grado di attuazione, in conformità peraltro alle indicazioni contenute nel PNA 2016.

In sede di analisi del contesto interno giova altresì ribadire quanto evidenziato nella Relazione del RPCT per il 2017 in merito a:

- a) assenza di sentenze di condanna, o di procedimenti in corso per fattispecie corruttive o altri reati connessi alla attività istituzionale a carico di dipendenti e/o amministratori;
- b) nessuna conoscenza di indagini in corso per le fattispecie di cui al punto precedente;
- c) assenza di sanzioni disciplinari irrogate o di procedimenti disciplinari in corso a carico di dipendenti per fatti corruttivi
- d) assenza di segnalazioni interne o esterne circa fatti o comportamenti inerenti a situazioni di illecito di dipendenti o di amministratori legate all'attività istituzionale;
- e) assenza di ricorsi in merito a procedure di aggiudicazione di appalti pubblici.

Gli elementi di contesto interno e esterno sopra indicati sono tenuti in considerazione ai fini della ponderazione del rischio, di cui al successivo punto 4.2.2.

## **4.2 Valutazione del rischio**

Il processo di valutazione del rischio viene condotto in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA, nonché agli aggiornamenti per il 2015 e al PNA 2016, e quindi con riferimento sia a "aree generali" che "speciali", ovviamente entrambe contestualizzate con l'attività di competenza dell'Ente.

Alcune delle attività rientranti nelle suddette aree sono infatti oggetto di delega alle forme associative cui l'Ente aderisce e pertanto trattate ai fini che qui interessano nei PTPCT degli enti gestori/capofila.

Ci si riferisce in particolare a:

- a) reclutamento del personale: sia attraverso concorsi pubblici che con procedure selettive di mobilità di comparto gestite dall'Ufficio Personale dell'UTI "Collinare" in forza della convenzione in essere;
- b) accertamenti tributari gestiti dall'Ufficio Tributi dell'UTI "Collinare" in forza della convenzione in essere;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato per la parte attinente alle attività del SUAP: servizio gestito in forma associata dal Comune di San Daniele del Friuli in forza della convenzione in essere;



#### 4.2.1 Identificazione e ponderazione

L'attività di identificazione e analisi, in assenza di una mappatura dei processi rinviata per le carenze organizzative e l'eccessivo carico di lavoro evidenziato in premessa, è condotta sulla base di procedimenti standard indicati nei PNA.

In corso di gestione a seguito dell'introduzione di nuovi processi/procedimenti di competenza e dell'identificazioni di nuovi rischi le previsioni del presente PTPCT potranno essere aggiornate anche con la previsione di nuove misure di prevenzione.

La ponderazione del rischio, cioè il grado di realizzabilità anche potenziale delle fattispecie di illecito rilevate è valutata alla luce dei dati di contesto sopra indicati.

Nelle tabelle che seguono sono ipotizzate anche le diverse tipologie di misure di prevenzione, poste o da porre in essere, sia di tipo specifico che di carattere generale (queste ultime trovano puntualizzazione nella parte 4.3.1), catalogate come:

Misure di trasparenza= Obblighi di pubblicità per un controllo esterno generalizzato, come indicate nell'allegata Mappa della Trasparenza.

Misure di controllo= Atti suscettibili di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni.

Misure di regolazione= Riferimento ai Regolamenti vigenti o da approvare.

Misure di segnalazione= Riferite alla presentazione di segnalazioni/ricorsi da parte di soggetti illegittimamente esclusi/penalizzati e a soggetti interni e/o esterni.

##### a) Area: acquisizione e progressione del personale

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Rischio potenziale	Classificazione del rischio	Tipologia misure di prevenzione
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO Ufficio Personale	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati del sistema di valutazione, disparità di trattamento	TRASCURABILE (le dimensioni dell'Ente consentono un controllo immediato e diretto da parte dei dipendenti in organico)	Misura di trasparenza
TUTTI	Conferimento di incarichi esterni per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 del D.L.gs 165/2001	Mancato rispetto della normativa e carenza di motivazione. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (in relazione al limitatissimo ricorso alla fattispecie)	Misura di trasparenza Misura di controllo

##### b) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture).

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Rischio potenziale	Classificazione del rischio	Tipologia misure di prevenzione
TUTTI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	BASSO (in relazione al limitatissimo ricorso alla fattispecie concessione e all'espletamento di gara ad evidenza pubblica anche per le concessioni)	Misura di trasparenza Misura di controllo

TUTTI	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza. Artificioso frazionamento dell'appalto Mancato ricorso a CONSIP/MEPA	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di regolazione Misura di segnalazione
TUTTI	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
TUTTI	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
TUTTI	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento: Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
TUTTI	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
TUTTI	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; Mancato ricorso a CONSIP/MEPA	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di regolazione
TUTTI	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Mancato ricorso a CONSIP/MEPA	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di regolazione
TUTTI	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	TRASCURABILE (ipotesi mai accertata)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
TUTTI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo
TUTTI	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo

TUTTI	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio specie in caso di forte ribasso	BASSO (ipotesi mai accertata)	Misura di trasparenza Misura di controllo
TUTTI	Rendicontazione del contratto	Distorta verifica di conformità delle prestazioni, lavori, forniture/mancata denuncia di vizi. Pagamenti indebiti	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di controllo

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi, e non, di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Rischio potenziale	Classificazione del rischio	Tipologia misure di prevenzione
SETTORE TECNICO Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi LR. 19/2009 e s.m.i.: Attività edilizia libera soggetta/non soggetta a comunicazione inizio lavori	Mancata verifica rispetto norme a vantaggio del privato	BASSO (ponderazione prudenziale)	Adozione e pubblicazione sul sito Modulistica Edilizia Regionale Unificata.  Verifica eventuali situazioni di conflitto di interesse da parte del responsabile del procedimento - provvedimento.
	Permesso a costruire e SCIA	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Adozione e pubblicazione sul sito Modulistica Edilizia Regionale Unificata.  Verifica eventuali situazioni di conflitto di interesse da parte del responsabile del procedimento - provvedimento.  Monitoraggio rispetto tempi procedurali e controllo puntuale dei casi di maturazione del silenzio assenso.
SETTORE TECNICO Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Pianificazione generale comunale: Fase di redazione del Piano /varianti	Alterazione della trasparenza nello svolgimento del processo, con procurato vantaggio per il privato a scapito dell'interesse pubblico di tutela e razionale assetto del territorio.	MEDIO (ponderazione Prudenziale)	Approvazione di direttive chiare, facilmente verificabili, ampia diffusione dei contenuti.
	Fase di adozione	Asimmetrie informative a vantaggio di gruppi di interesse o privati proprietari "oppositori"	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Massima divulgazione dei contenuti degli atti di pianificazione. Rispetto obblighi di pubblicazione.
	Fase di approvazione	Accoglimento di osservazioni/opposizioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni/opposizioni da allegare agli elaborati di piano

	Piani attuativi	Indebite pressioni per il soddisfacimento di interessi particolaristici Uso improprio del suolo e del territorio	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Verifica della coerenza del piano attuativo con le prescrizioni, indici e standard fissati nello strumento generale.
	Convenzione urbanistica	Individuazione delle opere di urbanizzazione non rispondente all'interesse pubblico Sopravalutazione delle opere da realizzare a scampo o errata monetizzazione delle aree a standard	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Coinvolgimento, con resa di parere, da parte del Responsabile dei LLPP circa la corretta stima dei costi Prestazione di idonee garanzie da svincolare solo a collaudo delle opere Nomina del collaudatore a cura del Comune con oneri a carico del lottizzante
SETTORE POLIZIA LOCALE	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi a vantaggio del soggetto richiedente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura segnalazione
SETTORE AMMINISTRATIVO Ufficio Cultura	Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni e privati	Verifiche errate o artefatte, per avvantaggiare l'utente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di regolazione
SETTORE DEMOGRAFICO Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di regolazione
SETTORE DEMOGRAFICO	Rilascio cittadinanza e atti e certificazioni di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di regolazione
SETTORE POLIZIA LOCALE  SETTORE DEMOGRAFICO	Rilascio residenze e certificazioni anagrafiche	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di regolazione
SETTORE POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazioni CdS (insegne, passi carrai ecc.)	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di regolazione
SETTORE AMMINISTRATIVO Ufficio Assistenza	Rilascio servizi/prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo
SETTORE AMMINISTRATIVO Ufficio Assistenza	Concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di regolazione
SETTORE DEMOGRAFICO – Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni per i servizi cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di regolazione
SETTORE POLIZIA LOCALE	Riscossione sanzioni amministrative	Alterazione della situazione di debito	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di controllo
SETTORE TECNICO	Espletamento procedure espropriative/acquisizioni bonarie, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo

## 4.3 Trattamento del rischio>

### 4.3.1 Individuazione e programmazione delle misure

Le misure individuate, anche sulla base dell'esperienza pregressa, sono le seguenti:

§4.3.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§4.3.2 Il sistema dei controlli interni;

§4.3.3 Il censimento dei procedimenti di competenza di ciascun settore e il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§4.3.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

§4.3.4.1 L'Accesso civico;

§4.3.5 Il Potere sostitutivo;

§4.3.6 La formazione del personale;

§4.3.7 Il codice comportamentale;

§4.3.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. whistleblower)

§4.3.9 I criteri di rotazione del personale;

§4.3.10 La rielaborazione e aggiornamento delle norme regolamentari volte a disciplinare i settori oggetto di rilevazione del rischio;

§4.3.11 La predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

§4.3.12 Direttive per il conferimento di incarichi di Titolari di Posizioni Organizzative, per l'effettuazione dei controlli sull'assenza di cause ostative e la verifica della insussistenza di cause di incompatibilità per il conferimento di incarichi esterni.

§ 4.3.12.1 Controlli sulle cause ostative e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

§ 4.3.13 Attività ed incarichi extra istituzionali .

§4.3.14 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

§ 4.3.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§4.3.16 La segnalazione di irregolarità al RPCT;

§4.3.17 Le relazioni periodiche dei Responsabili Titolari di P.O. sull'attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

#### § 4.3.1 Le direttive

In relazione ai rischi potenziali sopra rilevati, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. Stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione come di seguito:

DIRETTIVA	AREE di applicazione	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento e tracciabilità dei processi decisionali, in modo tale che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	TUTTE	Responsabili di procedimento Titolari di P.O	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	TUTTE	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;	TUTTE	Responsabili di procedimento Titolari di P.O	Immediata

d) Per le attività/procedimenti di cui all'art. 35 bis del D.L.gs 165/2001, dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di inconferibilità (assenza condanne anche non passate in giudicato per reati di cui al libro 2 <sup>a</sup> titolo II Capo I del codice penale) e di incompatibilità e/o di conflitto di interessi tra gli stessi ed i concorrenti, e attestazione nel verbale di gara/concorso o nel provvedimento finale.	TUTTE	Responsabili Titolari di P.O Responsabili di procedimento Commissari	Immediata
e) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. Accurata motivazione in caso di deroga e trasmissione del provvedimento al RPCT	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
f) Assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
g) Ricorso a Consip/MEPA per acquisizioni di forniture e servizi. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e trasmissione della determina a contrarre al RPCT.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata
h) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 105 D. Lgs. 50/2016.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata
i) Varianti in corso d'opera. Puntuale e tempestiva trasmissione/comunicazione ex art 106 D.Lgs. 50/2016 Esaustiva motivazione per le varianti ammesse.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata

#### § 4.3.2 Il sistema dei controlli interni.

Con deliberazione consiliare n°2 del 21/02/2013 è stato approvato il "Regolamento sui controlli interni" in conformità all'art. 3 del D.L. 174/2012.

In questa sede appare necessario definire alcune modalità operative volte ad allineare le previsioni regolamentari alle misure di prevenzione qui disciplinate e in particolare alle direttive di cui sopra, al fine di rendere più incisive le misure di controllo ed orientarle alle finalità sostanziali del presente PTPCT.

#### Controllo preventivo di regolarità amministrativa:

- Ai sensi della direttiva a) "*Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento e tracciabilità dei processi decisionali, con resa dei pareri sulle proposte degli atti a conclusione della fase istruttoria*", si conferma che in tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, concessioni, permessi ecc.) venga sottoscritta la proposta da parte del Responsabile del procedimento/Istruttoria/Ufficio ad attestazione della regolarità dell'istruttoria prima del parere o della sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile del Settore (Titolare di P.O.).

#### Controllo preventivo di regolarità contabile:

- Resa del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario su ogni atto che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
- La non necessità del preventivo parere di regolarità contabile deve essere attestata nell'atto da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario.

Controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale.

Per il 2018

Il controllo a campione riguarderà almeno il 5% delle determinazioni, estratte casualmente e sarà effettuato con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale provvederà successivamente a redigere il referto secondo le disposizioni regolamentari.

Ai fini del controllo su altri atti i Titolari di P.O. provvederanno a trasmettere al Segretario Comunale

- i provvedimenti di proroga/rinnovo di precedenti affidamenti,
- di affidamento di forniture e servizi al di fuori del sistema CONSIP/MEPA.

Il controllo su tali atti sarà inserito nel referto semestrale.

#### § 4.3.3 Il censimento dei procedimenti di competenza di ciascun servizio e il monitoraggio dei tempi di conclusione per l'emanazione dei provvedimenti finali;

I Responsabili Titolari di P.O. provvedono al censimento dei procedimenti di competenza del proprio settore, o al relativo aggiornamento, sulla base di una scheda tecnica, elaborata in sede di conferenza dei Responsabili. Le schede relative a ciascun procedimento, indicanti i termini di conclusione e il responsabile, sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente, nell'apposita sottosezione.

Si rinvia al corrente anno la misura dell'esecuzione/completamento dei procedimenti elencati nelle Aree a rischio di cui al precedente punto 4.2.1., fissata per il 2017 e non effettuata per le segnalate criticità organizzative e di organico

#### § 4.3.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata, in sede di redazione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo di un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile da chiunque, evitando tecnicismi non necessari nel contesto dell'atto, facendo precedere almeno una volta acronimi e abbreviazione dalla dicitura per esteso.

In fase successiva la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione, nel sito web istituzionale dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato e integrato con D.Lgs. 97/2016.

Il nuovo principio generale di trasparenza (art. 1 c.1 D.Lgs. 33/13) prevede infatti che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Gli obblighi di pubblicazione ivi indicati integrano altresì *"l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni..... ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione..."*;

L'allegata (allegato 1) **Mappa della Trasparenza**, costituente precedentemente il PTTI, indica i singoli adempimenti, come aggiornati a seguito delle specifiche Linee Guida ANAC, il soggetto competente, nonché il termine di pubblicazione/aggiornamento.

Le azioni già attivate sono rappresentate nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Quale misura ulteriore di trasparenza attuata viene individuato l'accesso allo storico degli atti pubblicati sull'Albo pretorio on-line a partire dal 22/11/2013.

I Responsabili di P.O. assicurano gli adempimenti di cui d.lgs. n. 33/2013 secondo le indicazioni inserite nella Mappa della Trasparenza; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione. L'OIV ha l'obbligo di attestare annualmente il corretto adempimento dei suddetti obblighi. Le suddette indicazioni sono adeguatamente valorizzate nei Piani delle Performance.



In linea col principio della trasparenza intesa come "accessibilità totale" si pongono le nuove norme sull'Accesso civico, che hanno formato oggetto di intervento da parte dell'ANAC attraverso specifica Linea Guida.

Il paragrafo che segue costituisce direttiva agli uffici in merito al nuovo istituto, sul quale sarà svolta una specifica sessione di formazione interna a cura del RPCT.

#### § 4.3.4.1 L'Accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., disciplina due distinte forme di accesso, ulteriori rispetto all'accesso documentale di cui alla L.241/90 e s.m.i.:

- al c. 1 l'"accesso civico" che riguarda tutti i dati, documenti e informazioni che la P.A. è obbligata a pubblicare sul proprio sito istituzionale. In caso di omessa pubblicazione la norma consente a chiunque, attraverso l'"accesso civico", di richiederne la pubblicazione. Si tratta dunque di un rimedio riconosciuto in capo a qualsiasi cittadino per "costringere" la pubblica amministrazione ad adempiere agli obblighi di pubblicazione e, in quanto tale, l'istanza non necessita di alcuna motivazione né di specifica posizione legittimante da parte del richiedente;
- al c. 2 l'"accesso generalizzato", anche detto F.O.I.A., col quale chiunque può richiedere l'accesso a dati e documenti detenuti dalla P.A., ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Anche in tale caso la richiesta non necessita di motivazione specifica, essendo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico." (c.2 art. 5). L'accesso generalizzato o FOIA è consentito nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (sia pubblici che privati) di cui all'art. 5 bis.
- Le suddette istanze di accesso di cui ai cc. 1 e 2, conformi ai moduli (allegati a) e b) al presente PTPCT) sono presentate alternativamente all'Ufficio che detiene i dati e i documenti e al RPCT (solo per dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria), che mantiene un ruolo di controllo e verifica, nonché di riesame nei casi di diniego all'accesso o di mancata risposta nei termini.
- I termini e le modalità di esercizio sia dell'"accesso civico" che dell'"accesso generalizzato" sono indicati agli articoli 5 e 5 bis del D.L.gs. 33/13 e s.m.i..

Quale misura organizzativa si rinvia al corrente anno l'istituzione di un registro generale articolato in due sezioni (una per l'accesso civico ed una per l'accesso generalizzato/FOIA) a cura dell'Ufficio Protocollo, che contestualmente all'iscrizione di nuova istanza, provvederà ad inviare un'email al RPCT. (misura non attuata nel 2017).

#### § 4.3.5 Il potere sostitutivo

Con deliberazione giunta n° 145 del 24/09/2013 è stato individuato nel Segretario comunale il soggetto al quale è stato attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90 e s.m.i..

In base alla suddetta normativa, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario comunale affinché lo stesso, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento, attraverso le strutture competenti, con l'emanazione del provvedimento finale.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [comune.buja@certgov.fvg.it](mailto:comune.buja@certgov.fvg.it)
- al seguente indirizzo di posta elettronica [segretario@comune.buia.ud.it](mailto:segretario@comune.buia.ud.it) ;
- a mezzo posta all'indirizzo: Piazza S. Stefano n.03 – 33030 BUJA (ud)
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

#### § 4.3.6 La formazione del personale - Criteri.

Il Piano di formazione è definito in collaborazione con i Responsabili Titolari di P.O., che elaborano proposte al Responsabile della Prevenzione selezionando il personale da avviare alla formazione.

La mancata partecipazione all'attività formativa è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente e incide negativamente nell'assegnazione delle premialità.

Per il 2018

Date le rilevate carenze organizzative e l'eccessivo carico di lavoro si promuoveranno prioritariamente iniziative di formazione on line in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione, dedicate al personale assegnate alle stesse, nonché sui contenuti del Codice di Comportamento di cui al punto successivo.

Una specifica sessione di formazione sarà tenuta a cura del RPC sul nuovo istituto dell'Accesso civico.

#### § 4.3.7 Il Codice di Comportamento

L'adozione del codice comportamentale integrativo dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione giuntale n°01 del 08/01/2014, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel DPR. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (Codice Generale), andando ad integrare e specificare gli obblighi comportamentali ivi previsti. Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Le norme comportamentali sono state estese per espressa disposizione regolamentare (art 2 c.3) a:

- tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- i componenti dell'Organo di revisione, dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) e di altri eventuali organi di supporto e di controllo del comune;
- i collaboratori, a qualsiasi titolo, dei soggetti aggiudicatari di contratti inerenti l'acquisizione, l'erogazione, la gestione di servizi e fornitura.

Per il corrente anno si prevede una verifica, in seno alla Conferenza dei P.O. e del Segretario comunale, delle norme regolamentari per il loro eventuale adeguamento.

#### §4.3.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Le misure di tutela nei confronti del dipendente che ha segnalato situazioni di illecito, sono disciplinati dalla L. 179/2017 che ha, tra l'altro, sostituito integralmente l'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 ed esteso la disciplina nel settore privato, nonché dal vigente Codice di Comportamento, e sono così riassumibili:

1. Divieto di licenziamento, di sanzioni disciplinari, di discriminazioni dirette o indirette sulle condizioni di lavoro;
2. Tutela dell'anonimato sia in fase di ricezione della segnalazione che in ogni fase successiva, ivi compreso il procedimento disciplinare conseguente alla segnalazione, con le eccezioni di seguito indicate ;
3. sottrazione della denuncia al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della L.241/90 e s.m.i..

I divieti, di cui al precedente punto 1. operano esclusivamente in situazioni di collegamento diretto o indiretto alla denuncia/segnalazione.

##### § 4.3.8.1 Modalità, contenuti e procedura di attuazione

Alla luce delle specifiche Linee Guida emanate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, si fissano come di seguito modalità, contenuti e procedure per l'attuazione della misura.

###### a) Ambito soggettivo

Le misure di tutela sopra indicate sono garantite ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.

Ove la denuncia provenga da un dipendente che riveste la qualifica di pubblico ufficiale, la segnalazione non esonera lo stesso dal dovere di denuncia ai sensi dell'art. 331 del c.p.p e degli artt. 361 e 362 del c.p..

Le suddette misure di tutela, in virtù delle disposizioni di cui all'art. 2 c.2 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti comunali, sono estese altresì:

- a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;

- per i componenti dell'Organo di revisione, dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) e di altri eventuali organi di supporto e di controllo del comune;
- per i collaboratori, a qualsiasi titolo, dei soggetti aggiudicatari di contratti inerenti l'acquisizione, l'erogazione, la gestione di servizi e fornitura;

Saranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime purché adeguatamente circostanziate.

b) Ambito oggettivo

Oggetto della segnalazione sono "le condotte illecite". In tale nozione sono da intendersi ricompresi non solo tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri un abuso di poteri per fini privati.

Si evidenzia la necessità che la segnalazione sia quanto più circostanziata possibile. A tal fine è approntato uno specifico modulo (allegato c) al presente PTPCT), pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", che il segnalante è invitato ad utilizzare.

c) Soggetto a cui fare la segnalazione

Le segnalazioni vanno inviate direttamente al Segretario comunale, quale Responsabile per la Prevenzione e per la Trasparenza, nonché direttamente all'ANAC (con le modalità da questa fissate).

d) Modalità di invio della segnalazione e conservazione della stessa

Nelle more dell'attivazione del flusso informatico del processo delle segnalazioni, con adeguate misure di sicurezza, la segnalazione può essere trasmessa al RPCT con una delle seguenti modalità:

- via mail all'indirizzo [segretario@comune.buja.ud.it](mailto:segretario@comune.buja.ud.it),
- tramite il servizio postale: il plico deve recare espressamente il destinatario nel Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Buja. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico, dovendolo consegnare senza indugio nelle mani del RPCT;
- personalmente nelle mani del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Sarà onere del RPCT provvedere senza indugio alla protocollazione, fornendone ricevuta al segnalante, mediante invio al competente ufficio comunale, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dai contenuti della segnalazione. L'addetto alla protocollazione e i funzionari abilitati all'accesso al protocollo, nonché l'amministratore di sistema, sono comunque soggetti al segreto d'ufficio in merito alla presentazione e ai contenuti della segnalazione, ai sensi del vigente Codice di Comportamento. La violazione del segreto d'ufficio è soggetta a sanzione disciplinare.

Il RPCT avrà altresì cura di conservare le denunce ricevute con cautele atte a garantire la riservatezza dei dati del dichiarante (separazione dei dati identificativi del segnalante dai contenuti della segnalazione) in luogo fisico inaccessibile ad altri soggetti.

e) Istruttoria della segnalazione e provvedimenti conseguenti

Il RPCT prende in carico la segnalazione e conclude il procedimento nel termine di 60 giorni dalla ricezione della denuncia. Lo stesso a seguito di una prima sommaria istruttoria acquisisce, ove lo ritenga necessario, ulteriori elementi dal segnalante o da altro soggetto direttamente o indirettamente coinvolto dalla segnalazione, con le opportune cautele.

A conclusione dell'istruttoria il RPCT

- in caso di evidente e manifesta infondatezza disporrà l'archiviazione;
- nei casi di riscontrate illiceità, e con riguardo alla natura delle stesse, provvederà alla trasmissione della segnalazione, avendo cura di oscurare i dati e ogni altro riferimento al segnalante, ad uno o più dei seguenti soggetti per i provvedimenti di competenza: Responsabile titolare di P.O. del settore coinvolto, Ufficio dei procedimenti disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica.

In sede di trasmissione il RPCT evidenzierà che trattasi di segnalazione pervenuta da soggetto al quale l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/200.

f) Tutela dell'anonimato nell'ambito del procedimento disciplinare

L'identità del segnalante è assicurata anche nell'ambito del procedimento disciplinare avviato a carico del "segnalato". La tutela dell'anonimato è infatti esclusa, ai sensi del c. 2 dell'art. 54 bis, solo a seguito di consenso dell'interessato (denunciante) e/o qualora sia "assolutamente indispensabile" per la difesa del denunciato, e questi ne faccia richiesta. In tale ultima ipotesi spetta infatti al responsabile del procedimento disciplinare, accertato che l'addebito contestato si fonda unicamente sulla segnalazione, con provvedimento motivato fornire i dati del denunciante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT che, valutate tutte le circostanze, ove ritenga esistente la discriminazione, adotta tutti i provvedimenti atti a farla cessare, se di sua competenza, ovvero segnala la circostanza al Titolare di P.O. competente, affinché ponga in essere ogni rimedio. La mancata adozione degli atti necessari a far cessare la discriminazione, così come la violazione della tutela dell'anonimato e della sottrazione all'accesso della denuncia/segnalazione, espongono i soggetti che vi hanno dato causa a procedimento disciplinare.

Alla luce delle nuove norme introdotte col citato D.Lgs 179/2017 si provvederà in corso d'anno ad una verifica, e se del caso all'aggiornamento, del vigente Codice di comportamento e della modulistica per le segnalazioni, nonché ad attivare ove possibile uno specifico canale informatico che garantisca l'anonimato.

#### §4.3.9 Criteri di rotazione del personale

L'Ente assicura, per quanto possibile, la rotazione del personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, secondo i seguenti criteri generali:

- La rotazione, per i responsabili degli uffici e dei relativi procedimenti e per i Responsabili Titolari di P.O., si attua di norma ogni tre anni, a decorrere dalla scadenza del provvedimento di nomina;
- L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni espletate e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa;
- La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono ritenuti infungibili i profili professionali posseduti da una sola unità lavorativa, o caratterizzati da specifica professionalità acquisita sulla base dell'esperienza maturata nell'area/ufficio;

I suddetti criteri risultano peraltro derogabili in relazione alla dimensione dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 c. 222 della L. 208/2015.

Nei provvedimenti di nomina qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata la deroga.

#### § 4.3.10 La rielaborazione e aggiornamento delle norme regolamentari volte a disciplinare i settori oggetto di rilevazione del rischio;

L'apparato regolamentare dell'Ente necessita in via generale di aggiornamento e in alcuni casi di rielaborazione, specie per le fonti regolamentari antecedenti alla revisione delle normative di settore e non più adeguate al principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Nel corso del 2015, con applicazione dal 2016, è stato approvato il nuovo Regolamento per la concessione di contributi e di altri benefici economici, nonché per la concessione di immobili comunali.

Si ripropongono per il 2018 i seguenti aggiornamenti/predisposizioni, che non è stato possibile espletare nel 2017.

REGOLAMENTI OGGETTO DI REVISIONE	SETTORE COMPETENTE
Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Regolamento controlli delle autocertificazioni Regolamento di contabilità alla luce del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.	Segretario Comunale/ Settore Finanziario Settore Demografico/Segretario Comunale Settore Finanziario

#### § 4.3.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a gare di appalto o a selezioni di qualunque tipologia.

Esso è un documento che la stazione appaltante richiede unitamente alla documentazione di gara a tutti i partecipanti e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il termine per la stesura del protocollo di legalità è rinvio al 2019.

§ 4.3.12 Direttive per il conferimento di incarichi di Titolari di Posizioni Organizzative, per l'effettuazione dei controlli sull'assenza di cause ostative e la verifica della insussistenza di cause di incompatibilità per il conferimento di incarichi esterni.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 19 D.lgs 165/2001 e degli artt. 31-34 del CCRL 01/08/2002 gli incarichi di Titolari di P.O. sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.

§ 4.3.12.1 Controlli sulle cause ostative e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati è stata innovata.

Le nuove norme riguardano non solo gli incarichi conferiti all'interno dalla pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale (Titolari di P.O.)

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:

*L'inconfiribilità*, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati di cui al Capo I Titolo II del Libro secondo del Codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Occorre pertanto verificare la sussistenza delle suddette condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo competente intende conferire incarico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. pubblicata sul sito web dell'amministrazione. (art. 20).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, l'incarico è nullo (art. 17) e si fa luogo all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

*L'incompatibilità*, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti (artt. 15 e 19).



Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20).

Nel corso dell'incarico pluriennale l'interessato presenta annualmente la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. La dichiarazione resa annualmente deve essere pubblicata sul sito al fine del mantenimento dell'incarico.

Le dichiarazioni ex art. 20 rese dai Titolari di P.O. potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. le norme sull'inconfiribilità si applicano anche ai dipendenti che siano Responsabili di Ufficio o ai quali sia affidata la Responsabilità del procedimento, relativamente:

- agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- alla partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- alla partecipazione a commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Le medesime norme si applicano altresì a tutti i membri, anche esterni, delle commissioni di cui ai punti precedenti.

Il Titolare di P.O. competente conseguentemente dovrà acquisire, con cadenza annuale, dai Responsabili di Ufficio e/o di procedimento per le attività considerate dalla norma di cui sopra, dichiarazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. , attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

La medesima dichiarazione va resa di volta in volta dagli altri componenti delle commissioni sopra considerate.

I Titolari di P.O. sono tenuti ad effettuare annualmente un controllo a campione sulle suddette dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dei relativi certificati dal casellario giudiziale e dall'ufficio per i carichi pendenti per i soggetti esterni, atteso che per i dipendenti vige l'obbligo di comunicazione in capo all'autorità giudiziaria di procedimenti avviati e di sentenza emesse per reati contro la P.A. all'ente di appartenenza.

Delle suddette operazioni dovrà essere fatta menzione nella relazione di cui al §4.3.17 che i Titolari di P.O. rendono al Responsabile della Prevenzione.

#### § 4.3.13 Attività ed incarichi extra istituzionali .

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare anche la disciplina per lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici, modificando e integrando l'art. 53 del D.Lgs 165/2001. In particolare è stato previsto che: - appositi Regolamenti Ministeriali individuino, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche rivestite, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

- le Amministrazioni pubbliche adottino criteri oggettivi e predeterminati, che presiedano al conferimento di incarichi ai propri dipendenti, ovvero al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti ai propri dipendenti da soggetti esterni. Per quanto in sede di Conferenza unificata del 24/07/2013 si sia parlato a tal proposito di Regolamento da adottarsi da parte degli EE.LL. si ritiene che trattasi di criteri generali integranti il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A tal fine, nelle more della completa revisione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, di cui al §2.10, si procederà senza indugio all'integrazione del Regolamento vigente, con l'introduzione di specifici criteri generali, differenziati in ragione della qualifica e del ruolo ricoperto dai dipendenti, nonché della tipologia di rapporto a tempo pieno e part time con prestazione lavorativa superiore o non al 50% di quella a tempo pieno, che tengano conto:

- che in sede di autorizzazione la valutazione sia svolta con riferimento a situazioni di conflitto anche potenziale di interesse;

- che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque essere valutata tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;
- che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza;
- che continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

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

L'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, come integrato dalla L.190/2012 prevede altresì il divieto per i dipendenti di svolgere attività incompatibili nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nei confronti del soggetto privato per il quale dovrebbero svolgere la nuova attività lavorativa o professionale.

La violazione del divieto oltre a comportare la nullità dei rapporti lavorativi o professionali instaurati, determina per il privato l'incapacità di contrarre con l'ex Amministrazione di appartenenza del dipendente per un periodo di tre anni, con obbligo di ripetizione dei corrispettivi ricevuti nell'ambito del contratto/incarico "afferente" l'attività d'ufficio svolta dall'ex dipendente nel triennio antecedente la cessazione.

Con riferimento a tale profilo di incapacità a contrarre si rende necessario l'adozione di misure di verifica, in quanto l'ipotesi di incapacità a contrarre fa venir meno un requisito soggettivo per la partecipazione alle procedure di affidamento in dette dal Comune.

A tal fine nei moduli di dichiarazione ex DPR 445/2000 delle condizioni soggettive per la partecipazione a bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

#### § 4.3.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L.190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis della L.241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in



conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni, artt. 5, 6 e 7, del Codice di comportamento generale (del Dpr n. 62/2013) e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione giunta n°1 del 08/01/2014).

Come precisato infatti nella Relazione di accompagnamento al Codice dei dipendenti comunali, le situazioni di conflitto di interesse prese in considerazione possono essere:

- di carattere generale - derivanti dalla partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5) "operanti in ambiti interferenti con l'attività dell'Ufficio cui il dipendente è preposto", ovvero da interessi finanziari (art. 6 rapporti di collaborazione retribuiti, propri o di parenti/affini/coniuge/convivente con privati "interferenti" con l'attività di ufficio del dipendente) o comunque da "interessi di qualsiasi natura", che se ritenute tali da far venir meno l'imparzialità "dell'agire amministrativo", possono sfociare in misure organizzative definitive (assegnazione ad altro ufficio/settore);
- di carattere puntuale, rispetto alla singola pratica per il dipendente che si trovi in una delle situazioni considerate dagli artt. 7 e 14 del Codice Generale e che se ritenute "influenti" determinano l'obbligo di astensione e una diversa assegnazione delle pratiche.

Si ricorda che in tutte le ipotesi sopra considerate vige un obbligo di comunicazione scritta a carico del dipendente, cui consegue l'obbligo da parte del Titolare di P.O. (e/o da parte del Responsabile della Prevenzione qualora sia il Titolare di P.O. a fare la comunicazione) di rispondere per iscritto in merito alla valutazione della sussistenza o meno del conflitto segnalato e di assumere i provvedimenti necessari a far cessare la situazione di conflitto attuale o potenziale di interesse.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### § 4.3.16 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [segretario@comune.buia.ud.it](mailto:segretario@comune.buia.ud.it) ;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione - Segretario Comunale - Comune di Buja: Piazza S. Stefano n.3 – 33030 BUJA (UD)

#### §4.3.17 Le relazioni periodiche dei Titolari di P.O. sull'attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione.

Ciascun Titolare di P.O. relaziona il Responsabile della Prevenzione sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore, con specifico riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e all'applicazione delle misure di prevenzione.

In sede di Conferenza dei Responsabili di P.O potrà essere definito uno schema tipo di relazione.

## **5 Approvazione, aggiornamenti e revisioni del P.T.P.C.T.**

Il presente Piano di Prevenzione è approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Lo stesso è sottoposto a revisione a seguito di proposte emendative o integrazioni pervenute da parte dei consiglieri comunali, cui il presente PTPCT viene trasmesso, e di chiunque segnali proposte emendative.

A tal fine semestralmente vengono esaminate e valutate le proposte emendative/integrative pervenute ai fini della loro accoglibilità e disposte le necessarie revisioni al presente PTPCT.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (1)**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i)

Al Responsabile del Settore (2) \_\_\_\_\_

Al Segretario Comunale – RPCT (2)

del Comune di \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

in qualità di (3) \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente e alla Mappa della Trasparenza non risulta pubblicato sul sito del Comune (4) \*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza al seguente indirizzo: (5)\*

\_\_\_\_\_

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Allega copia di un documento d'identità (6)\*

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori – In assenza dei quali verrà ove possibile richiesta integrazione all'istanza assegnando un termine.

La richiesta di integrazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

La mancata integrazione nei termini determina l'archiviazione dell'istanza, con comunicazione all'interessato.

Note

(1) La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo [info@comune.buia.ud.it](mailto:info@comune.buia.ud.it)
- tramite PEC all'indirizzo [comune.buja@certgov.fvg.it](mailto:comune.buja@certgov.fvg.it)
- per posta
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune

(2) L'istanza può essere indirizzata alternativamente:

- Al Responsabile del Servizio competente per materia individuato nella Mappa della Trasparenza
- Al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza RPCT individuato nel Segretario Comunale

(3) Va indicata la qualifica solo se il richiedente non è persona fisica

(4) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(5) Inserire l'indirizzo al quale va inviata la comunicazione dell'avvenuta comunicazione/il riscontro dell'istanza

(6) All'istanza va obbligatoriamente allegata fotocopia di un documento di identità del richiedente.

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione

in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio competente per materia

**Allegato b)**

### **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – FOIA (1)**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i)

Al Responsabile del Settore (2) \_\_\_\_\_

del Comune di \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

in qualità di (3) \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.,

Di

( ) prendere visione,

( ) ottenere copia in formato (4) \_\_\_\_\_

del seguente documento/dato/informazione:(5) \*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Che la comunicazione dell'esito dell'istanza e l'invio dei documenti/informazioni richiesti avvenga al seguente indirizzo mail: (6)\*

\_\_\_\_\_

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Allega copia di un documento d'identità (7)\*

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori – In assenza dei quali verrà ove possibile richiesta integrazione all'istanza assegnando un termine.

La richiesta di integrazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

La mancata integrazione nei termini determina l'archiviazione dell'istanza, con comunicazione all'interessato.

Note

(1) La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo [info@comune.bujia.ud.it](mailto:info@comune.bujia.ud.it)

- tramite PEC all'indirizzo [comune.bujia@certgov.fvg.it](mailto:comune.bujia@certgov.fvg.it)

- per posta

- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune

(2) L'istanza va indirizzata

- Al Responsabile del Settore competente per materia individuato nella Mappa della Trasparenza

(3) Va indicata la qualifica solo se il richiedente non è persona fisica

(4) Indicare alternativamente tra: formato elettronico con invio tramite mail o PEC, formato cartaceo o su supporto cd.

(5) Specificare il documento/informazione/dato richiesto, ovvero gli estremi che ne consentono l'individuazione

(6) Inserire l'indirizzo al quale va inviata la comunicazione dell'avvenuta comunicazione/ riscontro dell'istanza

(7) All'istanza va obbligatoriamente allegata fotocopia di un documento di identità del richiedente.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno

essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### 5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio competente per materia

Allegato c)

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

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

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il P.T.P.C.T. prevedono che:

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

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.T.P.C.T.

<b>NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE</b>	
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>(1)</sup></b>	
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	
<b>TEL/CELL</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	gg/mm/aaaa

<b>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	<input type="checkbox"/> <b>UFFICIO</b> (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)  <input type="checkbox"/> <b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO</b> (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
<b>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>(2)</sup></b>	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni <input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)
<b>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</b>	
<b>AUTORE/I DEL FATTO <sup>(3)</sup></b>	1..... 2..... 3.....
<b>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>(4)</sup></b>	1..... 2..... 3.....
<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</b>	1..... 2..... 3.....

**LUOGO, DATA E FIRMA** \_\_\_\_\_



La segnalazione può essere presentata:

- via mail all'indirizzo [segretario@comune.buia.ud.it](mailto:segretario@comune.buia.ud.it),
- tramite il servizio postale: il plico deve recare espressamente il destinatario nel Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Buja. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico, dovendolo consegnare senza indugio nelle mani del RPCT;
- personalmente nelle mani del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

---

Note:

- (1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- (2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.
- (3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- (4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.