

# C O M U N E   D I   C H I U S A F O R T E

PROVINCIA DI UDINE

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021/2023**

*(articolo 1, commi 8 e 9 della L. 06/11/2012, n. 190)*

### **SEZIONE PRIMA PREMESSE E STRATEGIE**

#### **Articolo 1**

#### **Oggetto del Piano**

1. Il presente piano triennale 2021-2023 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. di seguito semplicemente Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, e definisce misure volte a prevenire e arginare, ove riscontrati, fenomeni di corruzione e illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa di questo Ente. La legge 190 del 2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico senza riferimenti alle attività degli organi politici, di conseguenza il presente Piano si occuperà solo delle misure da adottare nei procedimenti amministrativi. Punto di partenza è il Piano Nazionale Anti corruzione, lo strumento con cui l'ANAC interviene per contrastare in via preventiva i fenomeni corruttivi, che costituisce “atto di indirizzo” cui le pubbliche amministrazioni devono adeguarsi per predisporre i propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, ossia il presente Piano, se non vogliono incorrere nelle pesanti sanzioni che la Legge stessa ha previsto pur prescindendo del verificarsi di episodi di corruzione.

2. Il Piano è basato, per quanto possibile in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, sulle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con determinazione n. 1064 del 13/11/20196 dell'ANAC, oltre che negli atti da questo richiamati; tiene conto altresì delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di Trasparenza delle PPAA ed in particolare dell'art. 10 che, sopprimendo l'obbligo dell'adozione del Piano per la Trasparenza e l'Integrità, ha previsto la confluenza delle disposizioni in materia di Trasparenza in un'apposita sezione del Piano Anticorruzione.

3. La predisposizione del Piano tiene conto del contesto dimensionale, organizzativo, sociale e territoriale dell'ente. Le strategie del Piano vanno quindi tarate in senso quali/quantitativo e temporale al contesto e risultare il più possibile compatibili con la struttura organizzativa dell'Ente al fine di non comprometterne il funzionamento né le finalità anticorruptive e di legalità del Piano stesso.

4. Il presente Piano si configura come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai risultati ottenuti dalla loro applicazione. Lo stesso potrà essere oggetto di aggiornamenti, almeno annuali, al variare delle situazioni di fatto e di diritto ivi considerate e del grado di sviluppo delle attività ivi previste.

5. L'ente ha provveduto ad adottare gli atti generali/programmatici connessi al Piano destinati a disciplinare l'attività complessiva ed i comportamenti.

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

#### **Articolo 2**

#### **Obiettivi strategici del Piano**

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:

a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
  - c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
  - d) miglioramento della tracciabilità e standardizzazione /informatizzazione dei procedimenti;
  - e) individuazione di eventuali aree di rischio ulteriori a quelle minime previste nel PNA 2019;
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
- adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
  - adempimenti di trasparenza;
  - codici di comportamento;
  - individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione almeno nelle aree così dette obbligatorie;
  - la previsione, per le attività individuate, di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Ente;

L'elaborazione e l'attuazione della strategia tiene conto dei seguenti vincoli:

- il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi.

### **Articolo 3**

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

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito anche solo "*Responsabile*" o "*R.P.C.T.*") nel Comune di Chiusaforte, nominato con decreto del Sindaco, è il Segretario comunale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) coordina d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;
  - d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
  - e) entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta trasmettendola per conoscenza all'OIV e ai membri della Giunta e del

Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata;

f) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

g) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

h) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

i) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

j) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

k) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

l) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

3. Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro, formato dai Responsabili dei Servizi/Area-Titolari di Posizione Organizzativa, che forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano.

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

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

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

b) partecipano al processo di gestione del rischio;

c) propongono le misure di prevenzione;

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

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

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

g) osservano le misure contenute nel presente Piano.

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

7. I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente Piano, in particolare segnalano situazioni di illecito al proprio responsabile di settore, segnalano le situazioni di conflitto di interesse nelle quali si vengano eventualmente a trovare.

8. I procedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni alle disposizioni del presente Piano vengono curati dall'ufficio procedimenti disciplinari costituito.

#### **Articolo 4**

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

1. La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni

all'amministrazione. Per gli enti locali, “il piano è approvato dalla giunta” (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016). L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018). L'Autorità ha ritenuto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153). La giunta potrà “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”. L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Nonostante gli autorevoli suggerimenti dell'ANAC che prevederebbero l'approvazione in Consiglio Comunale dei principi e poi un doppio passaggio in Giunta come adozione prima e approvazione dopo (tre votazioni sullo stesso documento) e tra le due fasi un periodo di attesa delle eventuali osservazioni degli stakeholders si è ritenuto, di evitare quello che appare un gravoso appesantimento. Nel rispetto della Legge il Piano, predisposto dal Segretario, sarà approvato dalla Giunta in un unico passaggio e poi pubblicato sul sito internet dell'Ente. Conseguentemente entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo che non siano concesse proroghe, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

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

3. Viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di apposito avviso per accogliere suggerimenti e proposte al vigente Piano. L'Amministrazione terrà conto dell'esito della consultazione in sede di adeguamento annuale del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

## **SEZIONE SECONDA INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **Articolo 5**

#### **Individuazione della attività e del rischio**

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

**Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede l’area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.**

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il rischio corruttivo ritenuto basso e il fatto che non si siano manifestati fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità, l’analisi è stata fatta per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”).

Il catalogo dei rischi principali è riportato nelle in apposite schede “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” ([Allegato A](#)).

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si procede poi alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono

praticabile il malaffare;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<i>Livello di rischio</i>	<i>Sigla corrispondente</i>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

## **SEZIONE TERZA TRASPARENZA**

### **Articolo 6 Trasparenza**

1. La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "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.”. Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”. La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell’attività amministrativa, nonché elemento portante dell’azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

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

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

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

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

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

## **Articolo 7**

### **Trasparenza: Obiettivi strategici**

1. La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all’interno del sistema amministrativo che fra quest’ultimo e l’esterno.

2. L’obiettivo strategico che si ritiene di definire ai sensi dell’art. 1 comma 8 della L. 190/2012, nel settore della trasparenza è la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge.

3. Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:

- adeguamento e aggiornamento costante del sito internet dell’Ente in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- pubblicazione dei testi degli atti degli organi collegiali (delibere) e delle determinazioni delle posizioni organizzative per massima trasparenza dell’attività dell’amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy);
- adozione di un regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato;

4. Obiettivi di trasparenza a medio periodo (triennio):

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

## **Articolo 8**

### **Trasparenza: Disposizioni generali**

1. I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo.

2. A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono avere le seguenti caratteristiche di cui all’art. 6 del D.Lgs. 33/2013 ed in pratica:

- completi ed accurati (i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e se trattasi di documenti, devono essere pubblicati integralmente con le sole omissioni previste a tutela della privacy);

- comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi (il contenuto deve essere esplicitato in modo chiaro, aggiornato, con indicazione, di norma, della data di aggiornamento e pubblicato in tempi tali da garantire la fruizione all’utente);

3. Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- i dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato ecc.).

4. Per quanto riguarda le notizie attinenti i dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

5. I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell’ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui cade l’obbligo della pubblicazione, con le seguenti eccezioni:

- i dati di cui all’art. 14, commi 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, relativi rispettivamente agli Amministratori comunali e ai Titolari di Posizione organizzativa/altri dirigenti eventualmente nominati, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione del mandato amministrativo o dell’incarico di posizione organizzativa/dirigente (art. 14, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati di cui all’art. 15, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, relativi agli incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, sono pubblicati per un periodo di 3 anni dalla cessazione dell’incarico.

6. Decorso il periodo di pubblicazione i dati e le informazioni non rimangono più conservati in un archivio del sito ma rimangono comunque soggetti alla disciplina dell’accesso civico di cui all’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

7. Qualora, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Ente, si verificano casi in cui alcune sezioni o sottosezioni non hanno dati da pubblicare dovrà essere indicato sul sito “Dati non pubblicati in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali all’amministrazione comunale”.

## **Articolo 9**

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

1. Individuazione responsabili: ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella tabella sottostante sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell’elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.

2. Per quanto riguarda l’indicazione nominativa si precisa che:



- per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice (Segretario Comunale o TPO) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
- per i responsabili della pubblicazione si omette l'indicazione nominativa in quanto la struttura dell'ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l'operatività dell'adempimento viene svolta dal responsabile dell'istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l'attività in maniera fra loro interscambiabile.

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

6) Dati di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 riferiti ai T.P.O.	Segretario comunale e Responsabile settore finanziario per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio)	Addetto alla gestione o pubblicazione degli atti deliberativi o suo sostituto. Per i dati di natura economica (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio) l'istruttore del settore finanziario	tre (3) mesi da ogni nuova nomina; per il rimborso spese di viaggio, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento
7) Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore che conferisce l'incarico	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore competente	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del compenso
8) Conto annuale del personale, tassi di assenza del personale (art. 16 e 17 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore contabile o suo sostituto	Entro tre mesi dall'invio del conto al MEF. Trimestralmente per i tassi di assenza. Trimestralmente per il costo del personale non a tempo indeterminato.
9) Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (art. 18, comma 1 D.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile del settore che autorizza o conferisce l'incarico	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore di riferimento	Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello del conferimento dell'incarico.
10) Bandi di concorso (art. 19 D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore personale	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore di riferimento	
11) Compensi collegati alla valutazione della performance (art. 20 del D.Lgs. n. 33/2013)	Il segretario comunale	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore personale	Entro 3 mesi dalla liquidazione dei compensi
12) Contratti collettivi e decentrati (art. 21, commi 1-2 D.Lgs. n. 33/2013)	Il segretario comunale	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore personale	Entro 3 mesi dalla sottoscrizione
13) Dati relativi agli enti controllati, partecipati e vigilati (art. 22 D.Lgs. n. 33/2013)	Il responsabile società partecipate	Il responsabile del procedimento o l'istruttore del settore	Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento

14) Attività e procedimenti (art. 35 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti o gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Entro 30 giorni dall'inizio della gestione una nuova tipologia di procedimento o dalle modifiche apportate ai dati già pubblicati in tale sottosezione e comunque in tempo utile per garantire la fruizione all'utenza
15) Provvedimenti (art. 23 D.Lgs. n. 33/2013): Delibere della Giunta e del Consiglio	Addetto alla gestione o pubblicazione degli atti deliberativi o suo sostituto	Addetto alla pubblicazione degli atti deliberativi o suo sostituto	Entro 5 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online
15-bis) Provvedimenti: Provvedimenti del Sindaco	I responsabili di settore o di procedimenti che cura l'istruttoria	I responsabili dei procedimenti e gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Elenco semestrale entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ogni anno
15-ter) Provvedimenti: Determinazioni dei TPO (con esclusione dei provvedimenti di concessione e autorizzazione)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti e gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Entro cinque (5) giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio online
16) Bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti e gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	Se il D.Lgs. n. 33/2013 o la normativa di settore fissano il termine per la pubblicazione, lo stesso deve essere rispettato; diversamente, la pubblicazione va fatta entro cinque (5) giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line o dalla adozione dell'atto se non soggetto a pubblicazione all'albo pretorio
17) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (art. 26 D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun T.P.O. per gli atti di propria competenza	I responsabili dei procedimenti e gli istruttori ciascuno per i settori di propria competenza	I criteri e le modalità di concessione vanno pubblicati entro quindici (15) giorni dalla loro approvazione. Gli atti di concessione devono essere pubblicati entro cinque (5) giorni dalla pubblicazione all'Albo

			pretorio on line del provvedimento.
18) Bilanci (art. 29 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore contabilità e suo sostituto	Entro trenta (30) giorni dalla loro approvazione
19) Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore patrimonio	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore patrimonio e suo sostituto	Aggiornamento annuale (entro il 31 marzo riferendosi alla situazione al 31 dicembre precedente)
20) Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31 D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale per gli atti dell'OIV; responsabile del settore finanziario e per le relazioni/pareri dell'organo di revisione ai bilanci (preventivo e consuntivo) e loro variazioni e rilievi della corte dei conti	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore contabilità e suo sostituto	Entro quindici (15) giorni dal ricevimento degli atti da pubblicare nella sezione
21) Servizi erogati (art. 32 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore ciascuno per i settori di competenza	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore di competenza e suo sostituto	La carta dei servizi va pubblicata entro trenta (30) giorni dalla sua adozione; i costi dei servizi erogati agli utenti annualmente entro il 31 marzo dell'anno successivo.
22) Pagamenti dell'amministrazione (artt. 33 e 36 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore contabilità e suo sostituto	Aggiornamento entro i termini previsti dalla legge (entro il 31 gennaio per l'anno precedente l'indicatore dei tempi medi dei propri pagamenti), trimestrale ( entro il mese successivo di ogni trimestre l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)
23) Dati sui propri pagamenti (art. 4bis D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore	Aggiornamento semestrale (entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio per il secondo

		contabilità e suo sostituto	semestre dell'anno precedente)
24) Opere pubbliche (art. 38 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore tecnico e suo sostituto	Entro trenta (30) giorni dalla adozione dei singoli atti oggetto di pubblicazione
25) Pianificazione e governo del territorio (art. 39, commi 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore pianificazione/urbanistica	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore pianificazione/urbanistica e suo sostituto	Entro cinque (5) giorni dalla loro adozione/approvazione
26) Informazioni ambientali (art. 40 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore gestione del territorio	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore gestione del territorio e suo sostituto	Entro trenta (30) giorni dalla acquisizione formale dell'informazione
27) Interventi straordinari di emergenza (art. 42 D.Lgs. n. 33/2013)	I responsabili di settore o di procedimenti che cura l'istruttoria del provvedimento finale	Il responsabile del procedimento, l'istruttore del settore che cura l'istruttoria del provvedimento finale e suo sostituto	Entro cinque (5) giorni dalla adozione degli atti oggetto di pubblicazione
27-bis) Altri contenuti Accesso civico Registro delle richieste di accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto alla gestione degli atti deliberativi e suo sostituto	Annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente
27-ter) Altri Contenuti Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabili delle banche dati	Il responsabile del procedimento o delle banche dati di settore e suo sostituto	Aggiornamento annuale
28) Altri contenuti: Anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Addetto alla gestione degli atti deliberativi e suo sostituto	Relativamente agli atti per i quali il Decreto sulla trasparenza o la legge di settore fissa il termine per la pubblicazione lo stesso deve essere rispettato, se manca l'indicazione prevista di un termine l'adempimento va fatto entro cinque (5) giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on line o dalla adozione se l'atto non è soggetto a

			pubblicazione istituzionale
--	--	--	-----------------------------

3. Per la pubblicazione dei dati relativi a:

- **punto 7 della tabella: Incarichi di consulenza e collaborazione** (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013). Tenuto conto dell'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal Comune e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione, onde evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, come indicato dall'ANAC si riconducono gli incarichi di collaborazione, ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 le seguenti fattispecie:

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

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione si richiama l'attenzione dei Responsabili di servizio/procedimento sull'acquisizione, al momento di conferimento dell'incarico, dagli incaricati sia di consulenza che collaborazione, dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013. Si precisa che, per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso, la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; ragione dell'incarico; soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);
- comunicazione, ove necessaria al DFP ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001; sono condizione dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto. Nel provvedimento di liquidazione del compenso erogato pertanto va dato atto della avvenuta pubblicazione dei dati di cui sopra nonché della eventuale comunicazione, ove necessaria, al DFP. Ulteriore obbligo di pubblicazione inerenti gli incarichi di consulenza e collaborazione riguarda l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/200: a tal fine si allega al presente piano apposito modello di dichiarazione di avvenuta verifica (MODULO 2).

- **Punto 10 della Tabella: Bandi di concorso.**

La funzione del personale è gestita direttamente dal Comune che provvede anche al reclutamento del personale. Pertanto l'adempimento di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 sarà assolto da un link sul sito WEB istituzionale.

- **Punti 15, 15 bis, 15 ter della Tabella: Provvedimenti.**

Per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello "Provvedimenti", nella sezione Amministrazione Trasparente, sarà articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate:

- **Provvedimenti degli organi di indirizzo politico;**
- **Provvedimenti dei dirigenti.**

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

**Provvedimenti del Sindaco:** Per assicurare un maggior livello di trasparenza tali provvedimenti vengono pubblicati con il testo integrale;

**Provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture:**

per semplificazione, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, i dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente vengono inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti".

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

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

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

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

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

In aggiunta a quanto stabilito dall'art. 26, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione dell'obiettivo strategico indicato al precedente art. 9. e per maggiore trasparenza vengono pubblicati tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, ecc., fermo restando che la pubblicazione costituisce condizione di efficacia solo per sovvenzioni, contributi ecc. di importo superiore a €. 1.000,00.

- **Punto 23 della Tabella: Dati sui propri pagamenti.**

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

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

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

- **Punto 27 bis della Tabella: Accesso civico**

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

## **SEZIONE QUARTA**

### ***ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT***

#### **Articolo 10**

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

1- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **Articolo 11**

#### **Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento che ha tenuto conto in via primaria delle regole contenute nel DPR 62/2013, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (codice Generale) andando



ad integrare e specificare gli obblighi comportamentali ivi previsti, nonché ha tenuto conto delle linee guida fornite in materia dalla CIVIT.

Le norme comportamentali sono state estese per espressa disposizione regolamentare per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo ai titolari di organi e uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

## **Articolo 12**

### **Criteria di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

## **Articolo 13**

### **Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

## **Articolo 14**

### **Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

## **Articolo 15**

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

## **Articolo 16**

## Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

È necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste le seguenti misure di tutela:

Tutela dell'anonimato da intendersi come divieto di rivelazione dell'identità del segnalante, così come disciplinato dall'art. 54-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 161/2011, modificato dall'art. 1 della L. n. 179/2017. E' comunque necessario che il *whistleblower* si identifichi: eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'apposito modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di *whistleblowing* e saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

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

Qualora, a seguito della segnalazione, si renda necessaria la trasmissione della segnalazione all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Anac o al Dipartimento della funzione pubblica, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione e non l'identità del segnalante, unitamente all'attestazione che la segnalazione proviene da soggetto avente diritto alla tutela rafforzata di cui all'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; nel relativo procedimento tale violazione dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave.

Nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato, avviato a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

Sottrazione all'accesso: la segnalazione, oltre che all'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, come già previsto dall'art. 54-bis, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, è sottratta anche all'accesso civico potenziato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013;

Divieto di applicazione di misure ritorsive o discriminatorie nei confronti del *whistleblower*, quali sanzionamenti, demansionamenti, trasferimenti, licenziamenti o altre misure organizzative aventi effetti diretti o indiretti sul rapporto di lavoro. Qualora il segnalante ritenga di aver subito una misura ritorsiva o discriminatoria per effetto della propria segnalazione, deve comunicare un tanto, direttamente o tramite le organizzazioni sindacali, all'ANAC.

### Soggetti e procedura per effettuare la segnalazione.

Le segnalazioni di condotte di *mala gestio* vanno inoltrate al R.P.C.T., utilizzando il modulo allegato al presente Piano.

Considerata l'assenza di un applicativo dedicato alla gestione delle segnalazioni di *mala gestio*, il modulo, compilato, datato e sottoscritto, va presentato in una delle seguenti modalità:

➤ tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: [segretario@com-chiusaforte.regione.fvg.it](mailto:segretario@com-chiusaforte.regione.fvg.it), indirizzo protetto da password personale;

➤ tramite servizio postale (anche posta interna): in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, il modulo deve essere inserito in una busta chiusa recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Chiusaforte, sulla quale deve essere apposta la dicitura, ben visibile, "RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE".

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

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

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

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

#### Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità oggetto della procedura di whistleblowing. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere oggetto di tale procedura condotte integranti gli estremi di delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, casi di sprechi, nepotismi, ripetuto ed ingiustificato mancato rispetto dei termini procedurali, false dichiarazioni, demansionamenti, violazione di norme ambientali o sulla sicurezza del lavoro; più in generale azioni in danno dell'interesse pubblico, in violazione del Codice di comportamento, suscettibili di arrecare danni patrimoniali o all'immagine dell'Ente, pregiudizievoli, direttamente o indirettamente, per i cittadini.

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

Si precisa che non è necessario che il *whistleblower* abbia la certezza dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente la percezione, secondo le proprie conoscenze, dell'elevata probabilità che si sia verificato un fatto illecito; non è in ogni caso riconosciuta tutela per segnalazioni basate su meri sospetti o voci, al fine di evitare inutili dispendi di attività amministrative. Le segnalazioni pertanto devono essere il più possibile precise e circostanziate, con l'indicazione specifica del maggior numero di fatti, eventi, circostanze o elementi su quali l'amministrazione possa basare la propria istruttoria.

#### Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

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

#### Responsabilità del segnalante

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

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

### **Articolo 17**

#### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è

presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità. Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

E' intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

## **Articolo 18**

### **Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconfiribilità ed incompatibilità**

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

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

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

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

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

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

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di

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

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

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

### **Articolo 19**

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

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

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

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

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL  
DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento e/o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> idonee ad arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune;  <input type="checkbox"/> idonee ad arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente;  <input type="checkbox"/> arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente;

	<input type="checkbox"/> altro:
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1..... 2..... 3.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... 2. .... 3.