

Comune di Val di Zoldo
(Provincia di Belluno)

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2019 - 2021

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Parte I
Introduzione

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013 e successivamente rivisto e riapprovato con deliberazione dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016". L'ANAC ha pubblicato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, documento che alla sezione IV contempla delle misure di semplificazione per i piccoli Comuni.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. L'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, prevede che negli enti locali il piano per la prevenzione della corruzione sia adottato dalla Giunta.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

2. Definizioni

- ✓ *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati *ovvero* inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- ✓ *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici;
- ✓ *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - ✓ sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
 - ✓ comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
 - ✓ inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- ✓ *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- ✓ *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

- ✓ *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

3. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "*possibile esposizione*" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

4 Normativa di Riferimento

- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- ✓ D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- ✓ D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
- ✓ D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- ✓ D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- ✓ Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*";
- ✓ Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi*

dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Parte II
Contenuti del Piano

1. PROCESSO DI ADOZIONE P.T.P.C. E ANALISI DI CONTESTO

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La legge regionale n. 5 del 18.02.2016 ha istituito il nuovo Comune di Val di Zoldo, mediante fusione dei Comuni di Forno di Zoldo e Zoldo Alto, con decorrenza dal 23 febbraio 2016.

I Comuni di Forno di Zoldo e Zoldo Alto avevano approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 rispettivamente con deliberazioni della Giunta Comunale n. 15 del 05/02/2015 e n. 6 del 26/01/2015. Il Comune di Zoldo Alto aveva approvato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità con separata deliberazione n. 7 del 26/01/2015.

Il Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n. 3 del 24/02/2016 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018, integrato con il Programma triennale della trasparenza e integrità.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 16/01/2017 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2017/2019.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 29/01/2018 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2018/2020.

Con avviso prot. n. 10899 del 28/11/2018, il Responsabile della corruzione ha avviato la procedura di partecipazione pubblica per l'aggiornamento del piano anticorruzione, conclusasi in data 5 gennaio 2019.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, il Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, ha chiesto la formulazione di eventuali proposte o osservazioni ai Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

In occasione dell'aggiornamento annuale del Piano, al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni, nel mese di gennaio è stato pubblicato un avviso sul sito *on line* dell'Ente, rivolto agli stakeholders interessati.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021 sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*", nella sotto-sezione "*altri contenuti - corruzione*", a tempo indeterminato. L'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è pubblicato anche nella sotto-sezione "*Disposizioni generali-Programma per la trasparenza e l'integrità*".

1.5 Analisi di contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a

comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Dalla prima fonte (*"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*) ricaviamo le seguenti informazioni sul contesto provinciale:

Nella provincia di Belluno non si rilevano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Le località turistiche insistenti nel territorio, quali Cortina d'Ampezzo e quelle presenti nel Cadore, richiamano, tanto nel periodo invernale quanto in quello estivo, un grande numero di facoltosi vacanzieri. Pregresse indagini hanno documentato come tali condizioni abbiano attratto gli interessi delle consorterie criminali portate ad investire capitali in queste zone al fine del reimpiego di denaro proveniente da traffici illeciti. La ricchezza delle citate località ha suscitato l'interesse da parte di soggetti, prevalentemente di origine campana, verso l'acquisto di esercizi commerciali e strutture ricettive.

Lo spaccio di sostanze stupefacenti è gestito da sodalizi criminali composti sia da cittadini italiani che da stranieri (tra i quali i albanesi e nordafricani), dediti allo smercio di hashish, eroina e cocaina. In particolare, nella provincia, nel 2013 sono state compiute 34 operazioni antidroga, con un sequestro di sostanze stupefacenti di vario tipo per un peso complessivo pari a kg. 14,77. Soggetti di etnia cinese sono dediti all'introduzione nel territorio nazionale e/o produzione di merce contraffatta non conforme alla normativa vigente.

La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in incremento del 6,7%. Si evidenzia un aumento dei furti in abitazione (16,4 % rispetto al 2012) e dei furti negli esercizi commerciali (14,5%), in decremento le rapine (-6,7%). L'azione di contrasto ha fatto registrare un decremento del 1% rispetto all'anno precedente. Il totale degli stranieri denunciati nell'anno è diminuito del 14% rispetto al 2012.

Con specifico riguardo ai furti di rame, si registra una flessione dei delitti commessi rispetto all'anno passato del -50 %.

Nel succitato passo e nel successivo elenco delle principali operazioni di polizia non si fa alcun riferimento a fenomeni corruttivi diffusi nell'area cui appartiene il Comune di Val di Zoldo.

Alto il livello di emigrazione stagionale, scarsa la presenza di industrie, nella parte alta del territorio risultano sviluppate le attività alberghiere ed è elevata la presenza di seconde case per vacanze.

Rimane in evidenza il problema demografico, che vede una riduzione costante della popolazione residente nei due Comuni ora disciolti. L'analisi del **contesto interno** deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità

dell'amministrazione o ente. L'Aggiornamento al PNA consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne. Nello specifico, l'organizzazione del Comune di Val di Zoldo presenta un livello di complessità media, dovuto non tanto al numero dei dipendenti o delle aree funzionali quanto al passaggio fra i disciolti Comuni di Forno di Zoldo e Zoldo Alto e il neoistituito Comune di Val di Zoldo, fase che si connota per la completa riorganizzazione dell'Ente, che sta comunque procedendo secondo le indicazioni formulate dall'Amministrazione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 28/11/2018 è stata adottata, a partire dal 1 gennaio 2019, un nuovo modello organizzativo degli uffici comunali, resosi necessario a seguito della cessazione dal servizio della Responsabile dell'Area Amministrativo contabile per quiescenza.

Il sistema di gestione della performance a partire dal 2019 è attuato mediante adesione al sistema associato istituito presso l'Unione montana Feltrina, per garantire un'uniformità ai processi valutativi e un'adeguata assistenza giuridica. L'adesione al sistema ha permesso anche di partecipare all'organismo indipendente di valutazione associato (OIV) adeguando il sistema precedentemente adottato alle indicazioni formulate da ANAC con la deliberazione n. 63 del 24 gennaio 2018.

L'Ente ha già in dotazione i software che consentono la corretta gestione dei flussi documentali e il monitoraggio dei procedimenti.

Risultano attivi i sistemi di controllo interno.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

Con deliberazione n. 555 del 13 giugno 2018, l'ANAC ha statuito che per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, è necessario promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre ANAC sollecita l'utilizzo del criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;

- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Il Comune di Val di Zoldo non potendo garantire l'effettiva applicazione del criterio della rotazione ha provveduto alla nomina dei responsabili di procedimento al fine di garantire la segmentazione delle decisioni provvedimentali.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A - Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire).

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Gestione delle entrate e delle spese (ritardi emissioni a ruolo dei tributi non riscossi e influenza sui tempi di pagamento, influenza sulla verifica della corretta esecuzione della prestazione eseguita sia sull'acquisizione di tutta la documentazione per la liquidazione).

AREA F - Urbanistica (aggravio ingiustificato del procedimento e violazione del principio di parità del trattamento).

La determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015, ha evidenziato che è necessario incrementare le aree definite quali "aree obbligatorie", individuandone ulteriori denominate "Aree generali", quali in particolare "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso". Oltre a tutto ciò l'A.N.A.C. raccomanda che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio che rispecchino le specificità funzionali e di contesto, che la stessa autorità definisce "Aree di rischio specifiche". Con riferimento alle specificità funzionali e di contesto occorre precisare che sin dall'elaborazione iniziale del presente

piano si è ritenuto di effettuare un'analisi dei processi e dei rischi strettamente pertinenti al contesto storico, organizzativo, strutturale e istituzionale del Comune. Restano pertanto residuali i processi afferenti all'“Area di rischio specifico”, in quanto gran parte delle specificità sono incluse nell'“Area generale” e nelle “Aree obbligatorie”. Il presente piano è quindi integrato con le seguenti aree:

AREA E - Area generale;

AREA F - Area di rischio specifico.

Per le aree E) ed F), non si è ritenuta necessaria una articolazione in sotto aree.

Nell'ipotesi di gestione associata di servizi e funzioni, connesse alle suddette aree di rischio, l'Ente concorderà con il soggetto capofila le modalità di gestione e controllo del rischio.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 72/2013 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

l'Allegato 5 del PNA sopracitato, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

- ✓ **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- ✓ **rilevanza esterna**: nessun valore 1; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- ✓ **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- ✓ **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- ✓ **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- ✓ **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la *“stima della probabilità”* (max 5).

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

l’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare *“l’impatto”* di potenziali episodi di malaffare.

- ✓ **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà *“l’impatto”* (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ **Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la *“stima dell’impatto”*.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

c. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”*. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”*.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una *“classifica del livello di rischio”*. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

d. Il trattamento

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*.

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, di cui al decreto trasparenza;
Il PTTI viene approvato contestualmente al presente atto ed allegato allo stesso quale parte integrante e sostanziale;
- ✓ l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *“blocchi”* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *“misure”* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l’amministrazione nel suo complesso (ad esempio mediante la riorganizzazione del sistema dei controlli interni), ovvero singoli processi/procedimenti o singoli settori tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L’articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le P.A. la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70.

L’articolo 8 del medesimo D.P.R. 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell’economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Il termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2018-2020 è il 31 dicembre 2017; termine rispettato dal Comune di Val di Zoldo. Il Dl 50/2017, articolo 21 bis, sancisce che

per gli enti locali che hanno approvato il bilancio di previsione entro il termine previsto dalla legge ci sarà una riduzione dei vincoli di spesa. Lo stesso articolo, per il 2017, consente ai Comuni e alle loro forme associative che hanno approvato il rendiconto di gestione 2016 entro il 30 aprile 2017 e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate e spese finali non si applicano le limitazioni e i vincoli previsti:

- dall'articolo 6, commi 7 e 8, fatta eccezione delle spese per mostre, 9 e 13, del decreto legge 31 marzo 2010 n. 78 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010);
- all'articolo 27, comma 1, del decreto legge 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge 133/2008.

L'Ente, pertanto, avendo approvato il bilancio di previsione entro il 31 dicembre 2017 non ha vincoli rispetto a:

- spese per studi e incarichi di consulenza;
- spese per relazioni pubbliche, convegni pubblicità e di rappresentanza;
- sponsorizzazioni;
- spese per attività di formazione.

Si rammenta altresì la deliberazione della Corte dei Conti., Sezione Emilia Romagna, n. 276 del 20.11.2013 circa la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria *ex lege*.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

Nell'anno 2018 è stata effettuata la formazione in materia di anticorruzione attraverso l'adesione dei corsi di formazione organizzati dall'Unione Montana longaronese e anche attraverso i corsi di formazione organizzati dal Centro Studi Bellunese.

Si rileva che nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità si prevede che: *“Occorre una formazione più mirata, in primo luogo, relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari, che peraltro, non può prescindere da una responsabilizzazione delle amministrazioni e degli enti sulla scelta dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente; in secondo luogo, in relazione ai contenuti. Sotto il primo profilo la formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione, poi, dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti (pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti di diritto privato in controllo pubblico e meramente partecipati) tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite (enti territoriali generali, enti di settore, enti di regolazione e enti di erogazione di servizi). Sotto il secondo profilo, la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. come si illustrerà di seguito, controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza)”*.

Per l'anno 2019, l'Amministrazione intende aderire nuovamente al programma di formazione adottato dall'Unione Montana Feltrina per il tramite dell'Unione Montana longaronese, oltre che a garantire la partecipazione ai corsi di formazione che sono comunque correlati agli ambiti di interesse generale per evitare il formarsi di fenomeni corruttivi o più in generale di irregolarità.

3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Anche per il 2019, si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

Di norma dovrà essere garantita a tutto il personale in servizio una formazione minima di 4 ore nel biennio. Inoltre, il piano formativo predisposto da ogni Responsabile di Area per il personale applicato dovrà essere condiviso con il RPCT.

3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, i soggetti incaricati della formazione.

Per l'anno 2018, l'Ente ha intenzione di aderire all'OIV associato, costituito presso l'Unione Montana Feltrina per il tramite dell'Unione Montana longaronese, adottando i relativi programmi di formazione previsti.

3.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

I contenuti dei programmi formativi verranno determinati dai soggetti promotori, verificandone prima dell'adesione l'aderenza dei contenuti ai bisogni concernenti il tema e alle specifiche esigenze dell'Ente.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto, oltre che formazione in forma associata attraverso il supporto, in particolare, della Unione Montana, oppure formazione singola tramite il Centro Studi Bellunese o il Centro Studi della Marca Trevigiana, in quanto i relativi corsi di formazione sono più facilmente raggiungibili.

3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

4.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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”*.

In data 03.03.2017 la Giunta Comunale di Val di Zoldo, con deliberazione n. 12, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione per iscritto, anche tramite posta elettronica.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Con l'aggiornamento del PTPC avvenuto con deliberazione n. 4 del 29.01.2015, si è dettagliata la disciplina.

4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle *“Intese”* raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”*.

Con deliberazione n. 555 del 13 giugno 2018, l'ANAC ha statuito che per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, è necessario promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre ANAC sollecita l'utilizzo del criterio della c.d. *“segregazione delle funzioni”*, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

- a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Il Comune di Val di Zoldo non potendo garantire l'effettiva applicazione del principio di rotazione ha provveduto alla nomina dei responsabili di procedimento al fine di garantire la segmentazione delle decisioni provvedimentali.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241, comma 1-bis, del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi da parte del funzionario titolare di P.O., soprattutto se extra-istituzionali, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, ora l'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *"con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

Al momento della redazione del presente piano, è in corso di definizione e perfezionamento il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente", che verrà approvato dalla Giunta Comunale entro il corrente mese di gennaio.

5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di Responsabile di servizio con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "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" ha disciplinato:

- a) le particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

- c) le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di **inconferibilità** degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può quindi essere sanata. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Questa Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale 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, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI, sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano **incompatibilità** specifiche per posizioni dirigenziali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Questa Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni ivi contemplate. Il controllo deve essere effettuato:

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

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 della corruzione contesta la circostanza all'interessato affinché la causa sia rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. 39/2013).

L'accertamento delle situazioni di conferibilità e compatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, da pubblicare sul sito dell'amministrazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

5.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto - pantouflage

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, questa Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia 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 delle Pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

5.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, questa Amministrazione, per il tramite dei propri Responsabili di servizio, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

2. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
3. all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

4. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
5. all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

6. si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
7. applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
8. provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Questa Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

9. effettuare i controlli sui precedenti penali e alle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
10. inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
11. adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Si specifica ai fini della presente sezione che:

12. in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
13. la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
14. la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

5.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Sono allegati al presente piano le "Linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", (allegato A), parte integrante e sostanziale dello stesso, nel rispetto della normativa richiamata e del Piano nazionale anticorruzione, che viene riproposto.

L'ANAC ha reso disponibile in open source un software per la gestione delle segnalazioni, al seguente indirizzo

<https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>

L'Ente sta aggiornando il proprio sito per rendere disponibile l'accesso al software.

5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

E' intenzione dell'ente valutare l'elaborazione di patti di integrità e di protocolli legali da imporre in sede di gara ai concorrenti.

L'art. 1, comma 52 bis, della legge 190/2012 prevede che l'iscrizione nelle whit list tiene luogo della comunicazione e dell'informazione antimafia liberatoria anche ai fini della stipula, approvazione o autorizzazione di contratti o subcontratti relativi ad attività diverse dalle quali essa è stata disposta.

5.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione

processi di governo				
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche (integrativo del DUP)			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG e del piano delle performance			
8	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
9	controllo politico amministrativo			
10	controllo interno			
11	controllo di revisione contabile			
n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio
12	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	12.a	pratiche anagrafiche	22
		12.b	documenti di identità	22, 23
		12.c	certificazioni anagrafiche	22
		12.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		12.e	leva	41
		12.f	archivio elettori	42
		12.g	consultazioni elettorali	42
13	servizi sociali (erogati per il tramite dell'Azienda consortile servizi alla persona Longaronese Zoldo)	13.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		13.b	servizi per minori e famiglie	24
		13.c	servizi per disabili	26
		13.d	servizi per adulti in difficoltà	27

		13.e	integrazione di cittadini stranieri	28
	Gestiti dal Comune	13.f	alloggi popolari	43
14	servizi educativi	14.a	asili nido	4, 5
		14.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		14.c	diritto allo studio	44
		14.d	sostegno scolastico	44
		14.e	trasporto scolastico	4
		14.f	mense scolastiche	4
		14.g	dopo scuola	4, 5, 44
15	servizi cimiteriali	15.a	inumazioni, tumulazioni	32
		15.b	esumazioni, estumulazioni	32
		15.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		15.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		15.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		15.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5
16	servizi culturali e sportivi	16.a	organizzazione eventi	34
		16.b	patrocini	35
		16.c	gestione biblioteche	4
		16.d	gestione musei	4
		16.e	gestione impianti sportivi	4
		16.f	associazioni culturali	8, 39
		16.g	associazioni sportive	8, 39
		16.h	fondazioni	8, 39
		16.i	pari opportunità	39
17	turismo	17.a	promozione del territorio	4, 5
		17.b	punti di informazione	4, 5
		17.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
18	mobilità e viabilità	18.a	manutenzione strade	4, 5
		18.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		18.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5

		18.d	trasporto pubblico locale	4, 5, 47
		18.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		18.f	rimozione della neve	4, 5
		18.g	pulizia delle strade	4, 5
		18.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47
19	territorio e ambiente	19.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
		19.b	isole ecologiche	4, 29, 47
		19.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		19.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		19.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		19.f	servizio di acquedotto	47
20	sviluppo urbanistico del territorio	20.a	pianificazione urbanistica generale	9
		20.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		20.c	edilizia privata	6, 7, 21
		20.d	edilizia pubblica	4
		20.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		20.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
21	servizi di polizia	21.a	protezione civile	8
		21.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		21.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		21.d	verifiche delle attività commerciali	19
		21.e	verifica della attività edilizie	17
		21.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
22	attività produttive	22.a	agricoltura	8, 19
		22.b	industria	8
		22.c	artigianato	8
		22.d	commercio	8, 19

23	società a partecipazione pubblica	23.a	gestione farmacie (per il Comune di Val di Zoldo la gestione della farmacia comunale è stata affidata all'azienda speciale consortile)	39
		23.b	gestione servizi strumentali	39, 47
		23.c	gestione servizi pubblici locali	39, 47
24	servizi economico finanziari	24.a	gestione delle entrate	13
		24.b	gestione delle uscite	8, 14
		24.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		24.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		24.e	adempimenti fiscali	14
		24.f	stipendi del personale	14
		24.g	tributi locali	15, 16, 19
25	servizi di informatica	25.a	gestione hardware e software	4, 5
		25.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		25.c	gestione del sito web	4, 5
26	gestione dei documenti	26.a	protocollo	30
		26.b	archivio corrente	31
		26.c	archivio di deposito	31
		26.d	archivio storico	31
		26.e	archivio informatico	31
27	risorse umane	27.a	selezione e assunzione	1
		27.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		27.c	formazione	4, 5
		27.d	valutazione	18
		27.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		27.f	contrattazione decentrata integrativa	18
28	segreteria	28.a	deliberazioni consiliari	37
		28.b	riunioni consiliari	37
		28.c	deliberazioni di giunta	37

		28.d	riunioni della giunta	37
		28.e	determinazioni	38
		28.f	ordinanze e decreti	38
		28.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		28.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		28.i	deliberazioni delle commissioni	37
		28.l	riunioni delle commissioni	37
		28.m	contratti	4, 5
29	gare e appalti	29.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		29.b	acquisizioni in "economia"	5
		29.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		29.d	contratti	4, 5
30	servizi legali	30.a	supporto giuridico e pareri	3
		30.b	gestione del contenzioso	3
		30.c	levata dei protesti	11
31	relazioni con il pubblico	31.a	reclami e segnalazioni	40
		31.b	comunicazione esterna	40
		31.c	accesso agli atti e trasparenza	40

Agli atti di ufficio, sono depositate le singole schede relative alla mappatura dei processi e alla relativa analisi del rischio.

5.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti sulla base delle indicazioni fornite dall'organo politico. L'Ente sta elaborando un regolamento, ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento è soggetto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del DPR 487/1994.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Gli amministratori si impegnano a diffondere la cultura della legalità in occasione delle manifestazioni pubbliche e degli incontri di rappresentanza istituzionale dell'ente.

Parte III
Analisi del rischio

1. ANALISI DEL RISCHIO

A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Il presente piano è quindi integrato con le seguenti aree:

AREA E - Area generale

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

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

AREA F - Area di rischio specifico

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
- B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
- B2. Stima del valore dell'impatto
- c. La ponderazione del rischio
- d. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state integrate le attività riferibili alle aree E - F.

Nelle schede sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
E	Gestione delle spese – influenza sui tempi di pagamento	3,33	1,75	5,83
E	Fase della liquidazione – influenza sia sulla verifica della corretta esecuzione della prestazione eseguita, sia sull'acquisizione di tutta la documentazione per la liquidazione	3,5	1,75	6,13
E	Contenzioso – mancato controllo delle fasi del giudizio e aggiornamento nota spese legali	3	1,5	4,50
E	Gestione delle entrate – ritardi emissione a ruolo dei tributi non riscossi	3,33	1,5	5
F	Urbanistica – aggravio ingiustificato del procedimento e violazione del principio di parità di trattamento	3,33	1,5	5
F	Urbanistica – Commercio – mancata verifica e controllo delle autodichiarazioni	3,33	1,75	5,83

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate per le nuove aree E e F.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Fase della liquidazione – influenza sia sulla verifica della corretta esecuzione della prestazione eseguita, sia sull'acquisizione di tutta la documentazione per la liquidazione	3,5	1,75	6,13
E	Gestione delle spese – influenza sui tempi di	3,33	1,75	5,83

	pagamento			
F	Urbanistica – Commercio – mancata verifica e controllo delle autodichiarazioni	3,33	1,75	5,83
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
E	Gestione delle entrate – ritardi emissione a ruolo dei tributi non riscossi	3,33	1,5	5,00
F	Urbanistica – aggravio ingiustificato del procedimento e violazione del principio di parità di trattamento	3,33	1,5	5
E	Contenzioso – mancato controllo delle fasi del giudizio e aggiornamento nota spese legali	3	1,5	4,50
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle misure per limitare gli spazi di opportunità alla corruzione.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

I soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al R.P.C. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione dei rischi (probabilità, impatto). Detti soggetti devono comunicare altresì il mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Premessa

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

La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il D. Lgs. 33/2013 è stato fortemente rivisitato dal D. Lgs. 97/2016; l'ANAC, in riferimento alle misure innovative apportate dal c.d. Decreto FOIA, nell'adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016"*

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.

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;

- Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013”*;
- Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016”*;
- Deliberazione ANAC n. 241 dell'08 marzo 2017 avente ad oggetto *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013 - obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”, come modificato dall'art. 13 del d. lgs. 97/2016*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014 avente a oggetto le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 settembre 2014, avente ad oggetto *“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”*.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di

pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Responsabili dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (stakeholders) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione dello schema del presente Piano sul sito web dell'ente.

5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità al D. Lgsd. 33/2013.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, verranno utilizzati i momenti di incontro tra l'Amministrazione e la popolazione, momenti di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

6. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente per la pubblicazione, come da tabella allegata.

L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

7. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. Il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, in occasione di periodici incontri con i Responsabili di servizio (eventualmente, anche nell'ambito dei controlli previsti dal vigente Regolamento sui controlli interni) con il vertice politico dell'Amministrazione e con l'Organismo di Valutazione ai fini della valutazione della performance, nel corso dei quali analizza lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché le criticità complessive della gestione della trasparenza.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene qui approvato ad integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale rappresenta una sezione.

7.1 Modalità di pubblicazione on-line dei dati e tempistica

La pubblicazione dei dati avviene attraverso il sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo:

<http://www.comune.valdizoldo.bl.it>

Il sito dispone della sezione "Albo pretorio", attiva in modalità on line dal 01.01.2010, nella quale vengono pubblicati tutti gli atti per i quali la norma prevede l'obbligo di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, sezioni dedicate alla ricerca degli atti dell'Ente (Delibere, ordinanze, regolamenti, Statuto, ecc.), ai bandi di gara e di concorso, ecc.

La sezione "Amministrazione Trasparente" risulta strutturata in conformità al d.lgs. 33/2013 e alle successive indicazioni della CIVIT/ANAC, nel seguente modo:

- a. Disposizioni generali
 - ✓ Programma per la trasparenza e l'integrità;
 - ✓ Atti generali
 - ✓ Oneri informativi per cittadini e imprese
 - ✓ Scadenario obblighi amministrativi
 - ✓ Burocrazia zero
 - ✓ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - ✓ Attestazioni OIV o di struttura analoga

- B. Organizzazione
 - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali
 - Articolazioni degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
 - c. Consulenti e collaboratori
 - Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza
 - D. Personale
 - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
 - Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
 - Posizioni organizzative
 - Dotazione organica
 - Personale non a tempo indeterminato
 - Tassi di assenza
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
 - Contrattazione collettiva
 - Contrattazione integrativa
 - OIV
 - Adesione agli scioperi
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - E. Bandi di concorso
 - F. Performance
 - Sistema di misurazione e valutazione
 - Piano della performance
 - Relazione sulla performance
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Dati relativi ai premi
 - Benessere organizzativo
 - G. Enti controllati
 - Enti pubblici vigilati
 - Società partecipate
 - Enti di diritto privato controllati
 - Rappresentazione grafica
 - H. Attività e procedimenti
 - Dati aggregati attività amministrativa
 - Tipologie di procedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali
 - Acquisizione d'ufficio dei dati
 - I. Provvedimenti
 - ✓ Provvedimenti organi indirizzo politico
 - ✓ Provvedimenti dirigenti amministrativi
 - J. Controlli sulle imprese
-

- k. Bandi di gara e contratti
 - ✓ Informazioni sulle procedure in formato tabellare
 - ✓ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori
- l. Sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - ✓ Criteri e modalità
 - ✓ Atti di concessione
- m. Bilanci
 - ✓ Bilancio preventivo e consuntivo
 - ✓ Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
- n. Beni immobili e gestione patrimonio
 - ✓ Patrimonio immobiliare
 - ✓ Canoni di locazione o affitto
- o. Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - ✓ Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
 - ✓ Organi di revisione amministrativa e contabile
 - ✓ Corte dei Conti
- p. Servizi erogati
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - Costi contabilizzati
 - Tempi medi di erogazione dei servizi
 - Servizi in rete
 - Class action
- q. Pagamenti nell'amministrazione
 - ✓ Indicatore di tempestività dei pagamenti
 - ✓ IBAN e pagamenti informatici
 - ✓ Dati sui pagamenti
- r. Opere pubbliche
 - Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
 - Atti di programmazione delle opere pubbliche
 - Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
- s. Pianificazione e governo del territorio
- t. Informazioni ambientali
- u. Interventi straordinari e di emergenza
- v. Altri contenuti – Corruzione
 - Prevenzione della corruzione
 - Accesso civico
 - Accessibilità e Catalogo di dati
 - Dati ulteriori

DATI/DOCUMENTI	RESP. DELLA GENERAZIONE E DELLA TRASMISSIONE DEI DATI/DOCUMENTI	RESP. DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI/DOCUMENTI	OBIETTIVI	TEMPISTICA
Sezione “Albo <i>on line</i> ”	<i>Uffici competenti</i>	<i>De Fanti Ilca Calchera Adriano</i>	<i>Albo on line attivo e aggiornato</i>	<i>Aggiornamento costante.</i>
Sezione “Delibere di Giunta e di Consiglio”	<i>Ufficio segreteria</i>	<i>De Fanti Ilca Calchera Adriano</i>	<i>Pubblicazione delle delibere con regolarità all'interno dell'Albo on line e della sezione Delibere</i>	<i>Aggiornamento costante.</i>
Decreti, ordinanze, determinazioni	<i>Uffici competenti</i>	<i>De Fanti Ilca Calchera Adriano</i>	<i>Pubblicazione degli atti nelle sezioni corrette</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Regolamenti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>De Fanti Ilca Calchera Adriano</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Disposizioni generali”	<i>Segretario comunale</i>	<i>De Fanti Ilca Calchera Adriano</i>	<i>Adozione e pubblicazione sul sito della documentazione obbligatoria</i>	<i>Pubblicazione tempestiva</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Organizzazione”	<i>Ufficio segreteria</i>	<i>De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante.</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Consulenti e collaboratori”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile Area Amministrativa De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” - sottosezioni di 2° livello “Incarichi amministrativi di vertice” e “Posizioni organizzative”	<i>Segretario comunale</i>	<i>De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione	<i>Ufficio</i>	<i>De Fanti Daniela</i>	<i>Regolare pubblicazione sul</i>	<i>Aggiornamento</i>

trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” sottosezioni di 2° livello “Dotazione organica” e “Tassi di assenza”	<i>ragioneria/personale</i>		<i>sito del Conto annuale del personale, delle Delibere di determinazione della dotazione organica e dei Tassi di assenza del personale</i>	<i>semestrale.</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” sottosezioni di 2° livello “Personale non a tempo indeterminato”	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>De Fanti Daniela</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito del Monitoraggio del lavoro flessibile</i>	<i>Aggiornamento semestrale.</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” sottosezioni di 2° livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>De Fanti Daniela</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito degli atti di conferimento e e autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” sottosezioni di 2° livello “Contrattazione collettiva”, “Contrattazione integrativa” e “OIV”	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>De Fanti Daniela</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Bandi di concorso”	<i>Uffici competenti</i>	<i>De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali all’Albo pretorio on line, pubblicazione tempestiva nella presente sezione</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Performance”	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>De Fanti Daniela</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione tempestiva</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Enti controllati”	<i>Ufficio ragioneria</i>	<i>De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione tempestiva</i>

Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Attività e procedimenti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabili di area</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Provvedimenti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area competente alla generazione dell’atto</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento semestrale</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Controlli sulle imprese”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Costantin Vilma Pampanin Sara per ufficio tecnico</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Bandi di gara e contratti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area competente alla generazione dell’atto Per i procedimenti inerenti l’Area Amministrativa De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali all’Albo pretorio on line, pubblicazione tempestiva nella presente sezione. Aggiornamento annuale rispetto agli obblighi previsti dall’art. 1, c. 32, della l. 190/2012</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”	<i>Ufficio segreteria</i>	<i>De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Bilanci”	<i>Ufficio ragioneria</i>	<i>De Fanti Daniela</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito del Bilancio di previsione, del Rendiconto e dello strumento esecutivo di gestione</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Beni immobili e gestione patrimonio”	<i>Ufficio patrimonio</i>	<i>Molin Pradel Patrizia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito delle informazioni identificative degli immobili posseduti e dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</i>	<i>Aggiornamento costante</i>

Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Controlli e rilievi sull’amministrazione”	<i>Segretario comunale</i>	<i>De Fanti Daniela</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Servizi erogati”	<i>Uffici competenti</i>	<i>De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Pagamenti dell’amministrazione”	<i>Ufficio ragioneria</i>	<i>De Fanti Daniela</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Opere pubbliche”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Pampanin Sara</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Pianificazione e governo del territorio”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Pancotto Francesco</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Informazioni ambientali”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Pampanin Sara</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Interventi straordinari e di emergenza”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Pampanin Sara</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito dei provvedimenti contingibili e urgenti e/o di carattere straordinario in caso di calamità</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>

			<i>naturali o di altre emergenze</i>	
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti - Corruzione”	<i>Segretario comunale</i>	<i>De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito della documentazione sull'attività di prevenzione della corruzione</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti – Accesso civico”	<i>Segretario comunale</i>	<i>De Fanti Ilca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito della documentazione sull'accesso civico e sulla titolarità del potere sostitutivo</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti”	<i>Segretario comunale</i>	<i>De Fanti Ilca</i>	<i>Pubblicazione dei verbali di controllo interno di regolarità</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>

8. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. Il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, in occasione di periodici incontri con i Responsabili di servizio (eventualmente, anche nell'ambito dei controlli previsti dal vigente Regolamento sui controlli interni) con il vertice politico dell'Amministrazione e con l'Organismo di Valutazione ai fini della valutazione della performance, nel corso dei quali analizza lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché le criticità complessive della gestione della trasparenza.

9. Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La disciplina dell'accesso civico ha subito un significativo rimaneggiamento con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016. L'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, come modificato, ora prevede che **“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”**.

L'accesso civico, come originariamente introdotto dal D. Lgs. 33/2013 era strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora invece è proprio la libertà di accedere

ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1, - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede ulteriore motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato dal citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D. Lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto de privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

9.1 Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex legge 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (accesso documentale). La finalità dell'accesso documentale ex lege 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è infatti diverso, poiché per quanto concerne l'accesso documentale l'accesso può garantire una tutela più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Vi saranno dunque delle ipotesi in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex lege 241/90 motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non potrà essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

L'ANAC suggerisce, in riferimento alla notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, e quindi anche a questo Ente, l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici della stessa amministrazione.

Sarà cura di questa Amministrazione procedere con le più opportune valutazioni e di azioni per l'adozione del sopra indicato regolamento.

Per ogni utilità, si evidenzia che la disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, inerenti a :

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il decreto trasparenza ha previsto, altresì, all'art. 5 bis, comma 2, che l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificatamente indicata dalla norma:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

9.2 Titolare del potere sostitutivo

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento attinente l'accesso documentale, l'interessato può rivolgersi ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990 al soggetto titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

L'ente definirà il titolare del potere sostitutivo inserendo un'apposita colonna nell'elenco dei procedimenti da inserire nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013 il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Modulo per l'accesso civico

Istanza di accesso civico e accesso generalizzato
Art. 5, co. 1 e 11, del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 come modificato ed integrato dal D. Lgs 25/05/2016, n. 97

Spett.le Comune di VAL DI ZOLDO
Piazza G. Angelini, 1
32012 – VAL DI ZOLDO – (BL)

Io sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ e residente in _____

CHIEDO DI

- avere il link o l'indicazione di dove reperire sul sito comunale i seguenti documenti che, a norma del D. Lgs. 33/2013 codesta Amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione del sito comunale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
- poter consultare i seguenti documenti, che non fanno parte di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
- poter avere copia dei seguenti documenti, che non fanno parte di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Chiedo anche di essere informato quando l'adempimento della pubblicazione sarà eseguito da codesto Comune rispetto ai documenti indicati che avrebbero dovuto essere già pubblicati in che non fanno parte di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Per ogni necessità i miei contatti sono i seguenti:
e-mail
cell.
PEC

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità (necessaria solo se l'istanza è presentata attraverso sistemi di posta ordinaria o elettronica) e i seguenti documenti :
.....
.....

Distinti saluti

(FIRMA)

.....

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28.12.2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

FIRMATA DAL DICHIARANTE
IN MIA PRESENZA
L'ADDETTO

SI ALLEGA FOTOCOPIA:
 CARTA DI IDENTITA'
 PASSAPORTO
 PATENTE

LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI

TITOLO I - PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE

Articolo 1 - Il contesto normativo

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017- 2019 del Comune di Val di Zoldo.

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in virtù del quale è stata introdotta, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Scopo del presente documento è pertanto quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Articolo 2 - Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Val di Zoldo individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Responsabile della Trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Come precisato in premessa, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (quali ad esempio: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

Articolo 3 - Procedure per la segnalazione

Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune di Val di Zoldo nella apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione denominata "Amministrazione trasparente" (Modulo per le segnalazioni).

Il modulo è stato predisposto, a supporto delle pubbliche amministrazioni, dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Val di Zoldo, deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo la seguente modalità:

- servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Val di Zoldo, Piazza Giovanni Angelini, 1 32010 Val di Zoldo (BL), con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";

- personalmente, con nota scritta e autografata, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Val di Zoldo e al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O). Entrambi provvederanno a firmare per ricevuta copia della segnalazione e ad archiviare l'originale con modalità che ne garantiscano la massima sicurezza. Nel caso di eventuali illeciti che riguardino il Responsabile di servizio, la segnalazione andrà fatta esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Val di Zoldo non ha implementato un sistema informatico per l'acquisizione delle segnalazioni.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE - C.D. WHISTLEBLOWER

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DEL COMUNE DI VAL DI ZOLDO

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del
d.lgs. 165/2001**

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto*:

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Luogo, data e firma _____

Articolo 4 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Polizia locale, Agenzia delle Entrate).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
2. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

TITOLO II - PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

Articolo 5 - La tutela del segnalante.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui vi sia il consenso espresso del segnalante o la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge numero 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della citata Legge numero 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 6 - Segnalazione di discriminazioni

I segnalanti che denunciano al Responsabile della prevenzione della corruzione (o all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione) condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse.

Articolo 7 - La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni

del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Articolo 8 - Disposizioni finali

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti e collaboratori.

L'ANAC ha reso disponibile in open source un software per la gestione delle segnalazioni, al seguente indirizzo

<https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>

L'Ente sta aggiornando il proprio sito per rendere disponibile l'accesso al software.

10. Contemperamento fra trasparenza e privacy

Il decreto trasparenza – d. lgs. 33/2013 - non si ferma solo agli interessi pubblici ma si occupa anche del pregiudizio che dall'accesso generalizzato possa derivare alla tutela di interessi privati specificamente individuati. Essi, per quanto di nostro interesse, si riferiscono, tra gli altri, alla protezione dei dati personali e alla libertà e alla segretezza della corrispondenza (oltre che agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali).

L'accesso civico generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto "alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia".

Con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto, arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Si potrà ottenere il rigetto dell'istanza, se tale pregiudizio è esistente, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

È necessario tenere in considerazione le motivazioni fornite dal soggetto controinteressato, il quale, nelle ipotesi in esame, deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato (come previsto dall'art. 5. co.5, del decreto trasparenza, per cui " *(...) l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, (...)*"). Le motivazioni costituiscono indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione spetta all'ente e va condotta in caso di silenzio del soggetto controinteressato.

Così come stabilito dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali, ogni trattamento deve essere effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza dell'identità personale, inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

Il richiamo espresso alla disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali comporta, quindi, che nella valutazione del pregiudizio concreto, si faccia riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità al Codice privacy e al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal [Regolamento \(UE\) n. 679/2016](#).

Di conseguenza, quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche, quindi dati personali, non necessarie al raggiungimento del suddetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'ente destinatario della richiesta dovrebbe accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali presenti.

Analoghe considerazioni possono essere fatte per quelle categorie di dati personali che richiedono una specifica protezione quando dal loro utilizzo, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che può determinare, possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (ad esempio, ai dati genetici, biometrici, di profilazione, sulla localizzazione o sulla solvibilità economica).

L'amministrazione, dunque, è chiamata a compiere un difficile bilanciamento fra due interessi, la conoscibilità e la riservatezza, entrambi riferibili ai privati, quali istanti e controinteressati. In ciò supportata anche dalle Linee guida dell'ANAC sopra richiamate.

Il decreto in questione turba non poco l'equilibrio tra la trasparenza e la *privacy*. Infatti, superata la vecchia barriera della generale segretezza dell'azione amministrativa, sorge ora il problema della tutela della riservatezza dei privati, soprattutto alla luce degli obblighi di pubblicazione sui siti *web* previsti dallo stesso decreto trasparenza per le pubbliche amministrazioni.

Il principio di trasparenza amministrativa e soprattutto il diritto di accesso, invero, vengono esercitati senza limitazioni finché non si scontrano con i dati personali che sono contenuti nelle informazioni ad oggetto della relativa istanza. Ciò genera un fenomeno "a molla" di restringimento del diritto di accesso in favore di una estesa tutela del diritto alla riservatezza e viceversa.

Con l'introduzione dell'*Open Government* (principio che permette ad una amministrazione di avere accesso ai documenti e alle informazioni in possesso di tutte le altre) viene sicuramente garantita una maggiore conoscibilità di dati e informazioni messe a disposizione dalla pubblica amministrazione, ma si tratta degli stessi dati e informazioni che una volta pubblicati nel *web* sono soggetti a diffusione (comunicazione *erga omnes*) senza controllo, rischiando così la violazione della *privacy* di quegli individui a cui si riferiscono.

In conclusione, è evidente che il bilanciamento fra la trasparenza e la *privacy* dovrà ripetersi peculiarmente nel tempo a causa dell'evoluzione normativa e dello sviluppo tecnologico. Ciò renderà sempre più difficile stabilire quando prevale il diritto alla riservatezza e quando, invece, prevale la trasparenza amministrativa, e quindi, quando tutelare la *privacy* dei privati e quando, invece, permettergli una conoscibilità diffusa di dati e informazioni.

In relazione alla libertà e segretezza della corrispondenza, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alle stesse. È una esclusione diretta a garantire la libertà costituzionalmente tutelata dall'art. 15 Costituzione.

Tale tutela, che si estende anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati ecc., copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata, ed è volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente.

Alla luce di quanto detto, l'ente destinatario dell'istanza di accesso generalizzato dovrà tenere in considerazione la natura della stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati, compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione. E quindi anche in tal

caso si richiama la necessità di un bilanciamento a fronte di informazioni personali, ben più complesse dei dati personali, cui l'amministrazione deve sopperire per svolgere al meglio le attività ad essa riservate dal decreto trasparenza.