



# **COMUNE DI CORDENONS**

PROVINCIA DI PORDENONE

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' CODICE DI COMPORTAMENTO**

**2017 – 2019**

## SOMMARIO

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

### **PARTE I** **PIANO ANTICORRUZIONE**

#### **Sezione Prima** **I PRINCIPI**

1. Inquadramento del Contesto dell'Anticorruzione.....	» 3
3. Il Contesto Esterno all'Ente .....	» 3
3. Il Contesto Interno all'Ente.....	» 3
4. La mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio.....	» 4
5. Area acquisizione e progressione del personale.....	» 13
6. Area affidamento di lavori, servizi e forniture.....	» 13
7. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	» 14
8. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	» 15

#### **Sezione Seconda** **IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Art. 1 - Disposizioni generali.....	pag. 17
Art. 2 - Figure Giuridiche Interne coinvolte.....	» 17
Art. 3 - Soggetti Giuridici collegati .....	» 18
Art. 4 - Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo.....	» 18
Art. 5 - Obblighi della Giunta Comunale .....	» 18
Art. 6 - Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC .....	» 18
Art. 7 - Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione.....	» 20
Art. 8 - Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione.....	» 20
Art. 9 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione .....	» 20
Art. 10 - Rilevanza dei Responsabili degli Uffici.....	» 21
Art. 11 - I compiti dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti .....	» 22
Art. 12 - Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2017-2019.....	» 23
Art. 13 - Il Contesto giuridico e sostanziale della <a href="#">Legge 6 novembre 2012, n. 190</a> .....	» 23
Art. 14 - Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	» 24
Art. 15 - Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	» 24
Art. 16 - Finalità preventive del PTPC .....	» 25
Art. 17 - Mappatura dei Processi e le Misure previste.....	» 25
Art. 18 - La Gestione del Rischio di Corruzione .....	» 26
Art. 19 - Tabella di Valutazione del Rischio .....	26
Art. 20 - Misure di Trattamento del Rischio.....	» 27
Art. 21 - Monitoraggio.....	» 28

Art. 22 - La Formazione .....	» 28
Art. 23 - Controllo a carattere sociale e Trasparenza .....	» 28
Art. 24 - Entrata in Vigore e pubblicazione del piano .....	» 29

**PARTE II**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITÀ 2017-2019**

1. Organizzazione e funzioni dell'ente .....	pag. 31
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma .....	» 32
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	» 32
4. Processo di attuazione del programma .....	32 36

**PARTE III**

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO  
DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

1. Disposizioni di carattere generale .....	pag. 37
2. Ambito di applicazione .....	» 37
3. Principi generali .....	» 38
4. Regali, compensi ed altre utilità .....	» 38
5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	» 39
6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	» 39
7. Obbligo di astensione .....	» 40
8. Prevenzione della corruzione .....	» 40
9. Trasparenza e tracciabilità .....	» 41
10. Comportamenti nei rapporti privati .....	» 41
11. Comportamenti in servizio .....	» 41
12. Rapporti con il pubblico .....	» 41
13. Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di P.O. ....	» 42
14. Contratti ed altri atti negoziali .....	» 43
15. Responsabilità e Sanzioni .....	» 43
16. Disposizioni finali .....	» 44

## PARTE I

# PIANO ANTICORRUZIONE

### SEZIONE PRIMA

#### PRINCIPI

#### 1. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

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

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

#### 2. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

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

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

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

#### 3. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla [Legge n. 190/2012](#), da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con [Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015](#), e come approvato con [Deliberazione n. 831/2016](#), enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento.

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

Ed allora, devono emergere:

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

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

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

Questo Ente nel suo contesto interno, al fine di ben applicare le norme anticorruzione, ritiene che un'accurata predisposizione della *mappa* dei processi organizzativi sia elemento conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa, per far emergere eventuali duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

#### 4. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO CONFERMATE CON IL PNA 2016

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione, che il Comune di Cordenons ha identificato come di seguito riportati:

In Relazione all'anno 2016 l'Ente non ha riscontrato criticità in questi processi se non quelle conseguenti all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015, ed a quelle relative a specifiche e minime situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dirigenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara: Dirigenti regolarmente sostituiti nella specifica incombenza; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno 2016 non hanno rilevato situazioni contemplabili nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

Progr.	Area	Sub	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
1	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Approvazione/Modifica Regolamento Procedure Concorsuali per Accesso ai Posti In Dotazione Organica
2	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Approvazione/Modifica Piano Fabbisogno Triennale Del Personale
3	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Selezione del Personale tramite Concorso Pubblico
4	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Nomina Commissione Di Concorso
5	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Selezione del Personale tramite Avviso di Mobilità
6	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Ammissione Dei Candidati
7	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Selezione del Personale mediante Prove Selettive
8	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Ammissione Dei Candidati
9	A	2	Gestione Strategica Del Personale	Contrattazione Decentrata - Definizione Criteri Per Le Progressioni Orizzontali
10	A	2	Gestione Strategica Del Personale	Selezione Del Personale Per Le Progressioni Orizzontali
11	A	2	Gestione Strategica Del Personale	Selezione Del Personale Con Progressioni Verticali
12	A	3	Area Demografica	nomina dei rilevatori e coordinatori del censimento
13	A	3	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Conferimento Incarico Di Collaborazione
14	B	1	Area Demografica	corretta individuazione dell'oggetto dell'affidamento
15	B	1	Area Persona	acquisizione beni e servizi (MEPA)
16	B	1	Area Polizia Locale - Area Segreteria Affari Generali	Affidamento Forniture e Servizi - Definizione dell'oggetto dell'affidamento
17	B	1	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Definizione dell'oggetto dell'affidamento

18	B	2	Area Demografica	elaborazione congruo strumento dell'affidamento, per legge vincolato al MEPA
19	B	2	Area Persona	Affidamento di forniture e servizi con procedura aperta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
20	B	2	Area Persona	Affidamento di forniture e servizi con procedura aperta
21	B	2	Area Polizia Locale	Affidamento LFS con procedura aperta
22	B	2	Area Polizia Locale - Area Segreteria Affari Generali	Affidamento LFS con procedura aperta-Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
23	B	2	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
24	B	3	Area Demografica	analisi e definizione esatti requisiti di qualificazione
25	B	3	Area Polizia Locale - Area Segreteria Affari Generali	Affidamento LFS con procedura aperta- Requisiti di qualificazione
26	B	3	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Requisiti di qualificazione
27	B	4	Area Demografica	individuazione di specifici requisiti finalizzati all'aggiudicazione
28	B	4	Area Demografica	Protocollo di gara d'appalto: definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
29	B	4	Area Polizia Locale -Area Segreteria Affari Generali	Affidamento LFS con procedura aperta - Requisiti di aggiudicazione
30	B	4	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Requisiti di aggiudicazione
31	B	5	Area Demografica	analisi dell' offerta economica più vantaggiosa
32	B	5	Area Polizia Locale	Valutazione delle offerte, nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa
33	B	5	Area Polizia Locale -Area Segreteria Affari Generali	Affidamento LFS con procedura aperta- Valutazione delle offerte
34	B	5	Area Segreteria Affari Generali	Valutazione delle offerte, nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa
35	B	5	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Valutazione delle offerte
36	B	6	Area Demografica	analisi regolarità delle offerte
37	B	6	Area Segreteria Affari Generali	Affidamento LFS con procedura aperta-Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
38	B	6	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
39	B	7	Area Polizia Locale Area Segreteria Affari Generali	Affidamento LFS con procedura negoziata
40	B	7	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Procedure negoziate
41	B	8	Area Demografica -Area Polizia Locale - Area Segreteria Affari Generali	Affidamento diretto LFS
42	B	8	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Affidamenti diretti
43	B	9	Area Demografica -Area Polizia Locale - Area Segreteria Affari Generali	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva
44	B	9	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Revoca del bando
45	B	10	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Redazione del crono programma
46	B	11	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Variante in corso di esecuzione del contratto
47	B	12	Area Segreteria Affari Generali	Subappalto, autorizzazione.
48	B	12	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Subappalto
49	B	13	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
50	C	1	Area Urbanistica Suap	Emissione ordinanza contingibile urgente ed emissione ordinanza
51	C	1	Area Polizia Locale	Accesso agli atti amministrativi
52	C	1	Area Segreteria Affari Generali	Pubblicazione di provvedimenti amministrativi

53	C	1	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Provvedimenti amministrativi vincolati dall'an
54	C	1	Area Demografica	Autentiche di copie/firme/fotografie
55	C	2	Area Demografica	Iscrizioni, trascrizioni, annotazioni nei registri di Stato Civile e relative certificazioni
56	C	2	Area Persona	Lavori di pubblica utilità in pena alternativa
57	C	2	Area Polizia Locale	Accertamenti di residenza, informativi in genere, su richiesta di altri uffici
58	C	3	Area Urbanistica Suap	accertamento/comunicazione di conformità art. 10 L.R. 190/09
59	C	3	Area Urbanistica Suap	Accesso atti amministrativi
60	C	3	Area Urbanistica Suap	Certificato di consistenza abitativa
61	C	3	Area Urbanistica Suap	Verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività di pubblici esercizi: bar/pasticcerie/ristoranti, somministrazione in distributori di carburanti, attività temporanee e stagionali, intrattenimento e svago, circoli/mense/scuole/impianti sportivi
62	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA punti verdi
63	C	3	Area Urbanistica Suap	Verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività di giochi e videogiochi. Distribuzione e gestione, installazione in esercizi commerciali, sale gioco
64	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività di commercio su aree pubbliche.
65	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività: vendite sottocosto e di liquidazione, spacci interni, distributori automatici, vendita per corrispondenza o al domicilio del consumatore, farmaci da banco non soggetti a prescrizione medica. Tabelle speciali per farmacie, generi di monopolio e impianti di distribuzione carburanti
66	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, nidi di infanzia e servizi per la prima infanzia: centri bambini/genitori, spazi gioco, nidi d'infanzia, servizi ricreativi e sperimentali, servizi educativi domiciliari
67	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività di trasporto: taxi, noleggio con o senza conducente, autorimesse.
68	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività di agenzie di viaggi e turismo.
69	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di strutture ricettive: alberghi, strutture a carattere sociale, affitta camere, all'aria aperta, bad and breakfast, case ed appartamenti
70	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica attività di edicola
71	C	3	Area Urbanistica Suap	comunicazione sospensione attività o variazione orari per impianti di distribuzione carburanti.
72	C	3	Area Urbanistica Suap	comunicazione di messa in esercizio dopo modifica di impianti di distribuzione carburanti
73	C	3	Area Urbanistica Suap	IMPIANTI DI CARBURANTI:comunicazione di modifica, procedimento ordinario con provvedimento accertativo finale di collaudo, autorizzazione all'esercizio provvisorio di nuovo impianto,autorizzazione unica impianti nuovi
74	C	3	Area Urbanistica Suap	procedimento ordinario per oli minerali
75	C	3	Area Urbanistica Suap	comunicazioni di ferie e varie
76	C	3	Area Urbanistica Suap	apertura, cessazione, ampliamento, modifica, sospensione attività agrituristica
77	C	3	Area Urbanistica Suap	certificazioni dei monopoli
78	C	3	Area Urbanistica Suap	autorizzazione per attività temporanea in deroga ai limiti di rumorosità
79	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività di toelettatura animali.
80	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività di artigianato, panifici, tintilavanderie e lavanderie.
81	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex e pst SCIA per apertura, sub ingresso,

				cessazione, modifica di attività di artigianato: estetisti, onicotecnico, acconciatori, tatuaggio e piercing.
82	C	3	Area Urbanistica Suap	comunicazioni di ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici
83	C	3	Area Urbanistica Suap	Controlli in materia urbanistica e relativi procedimenti sanzionatori
84	C	3	Area Urbanistica Suap	Rilascio permesso di costruire e rilascio permesso di costruire in sanatoria, proroga, voltura e Varianti
85	C	3	Area Urbanistica Suap	D.I.A. alternativa al permesso di costruire
86	C	3	Area Urbanistica Suap	Autorizzazione temporanea
87	C	3	Area Urbanistica Suap	richieste di polizia di stato, carabinieri, altri comuni, agenzia delle entrate, ecc
88	C	3	Area Urbanistica Suap	Certificato di agibilità
89	C	3	Area Urbanistica Suap	Emissione autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata
90	C	3	Area Urbanistica Suap	S.C.I.A. edilizia (attività di controllo ex post presentazione)
91	C	3	Area Urbanistica Suap	Comunicazioni attività edilizia libera
92	C	3	Area Urbanistica Suap	verifica ex post SCIA per apertura, sub ingressi, cessazione, modifica attività di produttori agricoli su aree o locali
93	C	3	Area Urbanistica Suap	Certificazioni per agevolazioni fiscali
94	C	3	Area Urbanistica Suap	Attestazioni/certificazioni urbanistico edilizie (CDU, ecc)
95	C	3	Area Urbanistica Suap	Valutazioni preventive di progetti privati
96	C	3	Area Urbanistica Suap	Approvazione piano di utilizzo
97	C	3	Area Urbanistica Suap	Certificato di inagibilità
98	C	3	Area Urbanistica Suap	Certificato insussistenza provvedimenti sanzionatori
99	C	3	Area Urbanistica Suap	rimborso diritti di segreteria ed oneri di costruzione
100	C	3	Area Demografica	Gestione Albo Presidenti di Seggio e Albo Scrutatori
101	C	3	Area Persona	bonus gas regionale
102	C	3	Area Persona	bonus energia regionale
103	C	3	Area Persona	rilascio carta famiglia
104	C	3	Area Persona	contributo regionale affitti onerosi rivolto inquilini e proprietari di alloggi
105	C	3	Area Persona	contributi a favore di mutilati ed invalidi del lavoro ed audiolesi
106	C	3	Area Persona	assegno statale per famiglie con almeno 3 figli minori
107	C	3	Area Persona	bonus bebè regionale
108	C	3	Area Persona	Assegno di maternità
109	C	3	Area Polizia Locale	Rilascio permessi invalidi, autorizzazioni al transito di manifestazioni sportive, autorizzazioni mezzi pubblicitari, autorizzazioni accessi carrabili, autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico
110	C	3	Area Polizia Locale	Rilascio di pareri di viabilità relativi ad istruttorie degli uffici tecnici LL.PP. O edilizia/urbanistica, con provvedimento finale emesso da tali uffici
111	C	5	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività di commercio fisso - vicinato, media distribuzione minore e maggiore, grande distribuzione, commercio commerciali cose usate, centri/complessi
112	C	5	Area Urbanistica Suap	domanda per apertura, trasferimento media distribuzione maggiore o grande distribuzione
113	C	6	Area Urbanistica Suap	Varianti al P.R.G.C. pubbliche e private
114	C	6	Area Urbanistica Suap	approvazioni strumenti di programmazione commerciale o regolamenti
115	C	6	Area Urbanistica Suap	verifica ex e post SCIA per apertura, sub ingresso, cessazione, modifica di attività di pubblica sicurezza: spettacoli viaggianti, piste da corsa, trattenimenti e spettacoli in luogo pubblico o esposto al pubblico.
116	C	6	Area Urbanistica Suap	Piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e Varianti
117	C	1	Area Demografica	Autentiche di copie/firme/fotografie
118	C	2	Area Demografica	Iscrizioni, trascrizioni, annotazioni nei registri di Stato Civile e relative certificazioni
119	D	1	Area Demografica	iscrizione o cancellazione anagrafica
120	D	2	Area Demografica	rilascio documenti d'identità
121	D	3	Area Demografica	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni
122	D	3	Area Persona	interventi di sostegno al reddito - erogazioni straordinarie una tantum

123	D	3	Area Persona	iscrizione ai punti verdi estivi
124	D	3	Area Persona	erogazione borse-premi di studio a studenti meritevoli neo diplomati-neo licenziati-neo laureati di 1 e 2 livello
125	D	3	Area Persona	erogazione contributo libri di testo studenti scuola secondaria di 1 grado e a studenti 1 e 2 anno scuola secondaria di secondo grado
126	D	3	Area Persona	servizio scuolabus
127	D	3	Area Persona	domanda di iscrizione al Nido d'Infanzia Comunale per l'ottenimento di rette di frequenza agevolate
128	D	3	Area Segreteria Affari Generali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
129	D	3	Area Segreteria Affari Generali	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
130	D	6	Area Persona	interventi di pagamento totale o parziale di rette presso strutture residenziali o centri diurne di persone anziane

Progr.	Area	Sub	Id Servizi/o	Possibile rischio
1	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Mancanza Requisiti Minimi Per L'accesso Previsti Dalla Normativa
2	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Individuazione Di Priorità In Base A Requisiti Di Accesso Personalizzati E Non Di Esigenze Oggettive
3	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Inosservanza Delle Norme Procedurali Nella Predisposizione Delle Prove
4	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Composizione Irregolare Della Commissione
5	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Previsione Di Requisiti Di Accesso Personalizzati Per Il Reclutamento Di Figure Particolari
6	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Valutazioni Soggettive. Ammissione Di Integrazioni Di Dichiarazioni E Documenti Alla Domanda Di Partecipazione Non Consentite Allo Scopo Di Favorire Candidati Particolari
7	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Inosservanza Delle Norme Procedurali Nella Predisposizione Delle Prove
8	A	1	Gestione Strategica Del Personale	Valutazioni Soggettive. Ammissione Di Integrazioni Di Dichiarazioni E Documenti Alla Domanda Di Partecipazione Non Consentite Allo Scopo Di Favorire Candidati Particolari
9	A	2	Gestione Strategica Del Personale	Definizione Di Criteri Allo Scopo Di Agevolare Dipendenti Particolari
10	A	2	Gestione Strategica Del Personale	Inosservanza Delle Regole Procedurali Allo Scopo Di Agevolare Dipendenti Particolari
11	A	2	Gestione Strategica Del Personale	Progressioni Accordate Illegittimamente Allo Scopo Di Agevolare Dipendenti Particolari
12	A	3	Area Demografica	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
13	A	3	Area Demografica	individuazione criteri <i>ad personam</i> che limitano la partecipazione
14	A	3	Unita Organizzativa - Area LL.PP./ Manutenzione/Ambiente/Sicurezza	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
15	B	1	Area Demografica	individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento
16	B	1	Area Persona	acquisto di beni e servizi
17	B	1	Area Polizia Locale Area - Segreteria Affari Generali	Definizione dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un concorrente con caratteristiche precise e puntuali.
18	B	1	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Definizione dell'oggetto dell'affidamento al fine di favorire un concorrente con caratteristiche precise e puntuali.
19	B	1	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Definizione dell'oggetto dell'affidamento della fornitura o del servizio al fine di favorire un concorrente con caratteristiche precise e puntuali.
20	B	2	Area Demografica	utilizzo dello strumento al fuori dei casi previsti dalla normativa
21	B	2	Area Persona	individuazione di criteri e punteggi per favorire o sfavorire determinati concorrenti

22	B	2	Area Persona	critério offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa/ditta
23	B	2	Area Persona	violazioni di norme per favorire soggetti interni ed esterni
24	B	2	Area Polizia Locale	Scelta di particolari tipologie di contratto (ricorso ad una procedura non prevista dal Codice dei Contratti o da Regolamento) al fine di favorire un concorrente
25	B	2	Area Polizia Locale	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire una impresa, oppure scelta di criteri, pesi, punteggi che possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
26	B	2	Area Polizia Locale	Affidamento in economia di Forniture e Servizi a fattispecie non contemplate dalle norme e dal Regolamento al fine di favorire un soggetto predeterminato
27	B	2	Area Segreteria Affari Generali	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire una impresa
28	B	2	Area Segreteria Affari Generali	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara in cui la scelta del contraente avviene per mezzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa possa favorire o sfavorire determinati concorrenti.
29	B	2	Area Segreteria Affari Generali	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
30	B	2	Area Segreteria Affari Generali	Affidamenti in economia Forniture e Servizi a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire un soggetto predeterminato
31	B	2	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Scelta di particolari tipologie di contratto ( es. appalto intergrato , concessione, leasing ecc. ) al fine di favorire un concorrente
32	B	3	Area Demografica	definizione di requisiti di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa
33	B	3	Area Polizia Locale	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare il numero dei partecipanti e/o manipolare gli esiti di una gara
34	B	3	Area Segreteria Affari Generali	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
35	B	3	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un concorrente con caratteristiche precise e puntuali.
36	B	3	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Definizione di particolari requisiti dell'affidamento della fornitura o del servizio al fine di favorire un concorrente con caratteristiche precise e puntuali.
37	B	4	Area Demografica	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa
38	B	4	Area Demografica	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia delle tempistiche legate alla presentazione delle offerte di gara
39	B	4	Area Polizia Locale - Area Segreteria Affari Generali	Definizione di particolari requisiti di aggiudicazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
40	B	4	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Definizione di particolari requisiti dell'affidamento al fine di favorire un concorrente con caratteristiche precise e puntuali.
41	B	4	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Definizione dell'oggetto dell'affidamento della fornitura o del servizio al fine di favorire un concorrente con caratteristiche precise e puntuali.
42	B	5	Area Demografica	insufficienza di criteri oggettivi e trasparenti idonei a verificare i criteri di valutazione delle offerte
43	B	5	Area Polizia Locale	Nomina di componente/i della commissione di gara in accordo con concorrente
44	B	5	Area Polizia Locale	Affidamento LFS con procedura aperta - valutazione delle offerte
45	B	5	Area Segreteria Affari Generali	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara
46	B	5	Area Segreteria Affari Generali	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
47	B	5	Area Segreteria Affari Generali	Nomina di componente/i della commissione di gara in accordo con concorrente
48	B	5	Area Segreteria Affari Generali	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato

49	B	5	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Nomina commissione di gara con offerta economicamente più vantaggiosa
50	B	5	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Nomina commissione di gara con offerta economicamente più vantaggiosa
51	B	6	Area Demografica	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
52	B	6	Area Demografica	insufficienza di criteri oggettivi e trasparenti idonei a verificare i criteri di valutazione delle offerte
53	B	6	Area Segreteria Affari Generali	Mancata verifica dell'eventuale anomalia delle offerte per favorire una impresa
54	B	6	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Componenti della commissione di gara colluso con eventuali concorrenti
55	B	6	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Nomina commissione aggiudicatrice
56	B	7	Area Polizia Locale - Area Segreteria Affari Generali	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
57	B	7	Area Segreteria Affari Generali	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un' impresa o escluderne altre
58	B	7	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Affidamento LFS mediante procedure negoziate
59	B	7	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Affidamento LFS mediante procedure negoziate
60	B	8	Area Demografica	ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
61	B	8	Area Polizia Locale - Area Segreteria Affari Generali	Favorire un soggetto determinato affidando un contratto FS direttamente senza confronto
62	B	8	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Affidamento diretto LFS
63	B	8	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Affidamento diretto LFS
64	B	9	Area Demografica	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso
65	B	9	Area Polizia Locale - Area Segreteria Affari Generali	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
66	B	9	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
67	B	9	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
68	B	10	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Corretta formulazione del documento di avanzamento dei lavori
69	B	10	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Corretta formulazione del documento di avanzamento dei lavori
70	B	11	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Non corretta classificazione della variante al fine di permettere l'approvazione
71	B	11	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Mancata rilevazione di errore progettuale
72	B	12	Area Segreteria Affari Generali	Utilizzo del subappalto per distribuire vantaggi come effetto di accordi segreti intervenuti in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.
73	B	12	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.

74	B	12	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.
75	B	13	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
76	B	13	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
77	C	1	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
78	C	1	Area Polizia Locale	Violazione di norme di settore dovuta ad impropria o erronea applicazione delle stesse
79	C	1	Area Segreteria Affari Generali	Mancata pubblicazione dei provvedimenti
80	C	1	Area Demografica	falsa autenticazione
81	C	1	Unita Organizzativa - Area Lavori Pubblici - Manutenzione -Ambiente - Sicurezza	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente
82	C	2	Area Demografica	errata o falsa annotazione
83	C	2	Area Demografica	Possibile connivenza per traffico minori
84	C	2	Area Persona	rilascio provvedimento esecuzione lavori di pubblica utilità in contrasto con risultanze istruttoria
85	C	2	Area Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie o contrasto con le risultanze delle stesse
86	C	2	Area Demografica	Omessa, incompleta o falsa trascrizione
87	C	2	Area Demografica	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione
88	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
89	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
90	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
91	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
92	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
93	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
94	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
95	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
96	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
97	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
98	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
99	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
100	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
101	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
102	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
103	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
104	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
105	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
106	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
107	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
108	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
109	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
110	C	3	Area Urbanistica Suap	mancanza dei presupposti
111	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
112	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
113	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
114	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
115	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti

116	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
117	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
118	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
119	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
120	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
121	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
122	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
123	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
124	C	3	Area Urbanistica Suap	mancanza dei presupposti
125	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
126	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
127	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
128	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
129	C	3	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
130	C	3	Area Demografica	Mancato rispetto delle norme nazionali per verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione
131	C	3	Area Persona	riconoscimento indebito del contributo
132	C	3	Area Persona	riconoscimento indebito del contributo
133	C	3	Area Persona	mancato controllo requisiti
134	C	3	Area Persona	riconoscimento indebito del contributo
135	C	3	Area Persona	rilascio indebito del contributo
136	C	3	Area Persona	riconoscimento indebito del contributo
137	C	3	Area Persona	riconoscimento indebito del contributo
138	C	3	Area Persona	riconoscimento indebito del contributo
139	C	3	Area Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie o contrasto con le risultanze delle stesse
140	C	3	Area Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie o contrasto con le risultanze delle stesse
141	C	5	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
142	C	5	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
143	C	6	Area Urbanistica Suap	violazioni di leggi di settore ed accordi con i privati
144	C	6	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
145	C	6	Area Urbanistica Suap	Mancanza dei presupposti
146	C	6	Area Urbanistica Suap	violazioni di leggi di settore ed accordi con i privati
147	D	1	Area Demografica	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione
148	D	2	Area Demografica	falsa identità
149	D	3	Area Demografica	Alterazione del resoconto relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche
150	D	3	Area Persona	riconoscimento indebito del contributo
151	D	3	Area Persona	alterazione graduatorie per favorire l'utenza
152	D	3	Area Persona	riconoscimento indebito del contributo
153	D	3	Area Persona	riconoscimento indebito del contributo
154	D	3	Area Persona	mancato rispetto de requisiti di accesso al servizio
155	D	3	Area Persona	riconoscimento indebito dell'agevolazione economica
156	D	3	Area Segreteria Affari Generali	(Dichiarazione ISEE mendaci) e uso di falsa documentazione
157	D	3	Area Segreteria Affari Generali	Bandi con beneficiari predeterminati
158	D	6	Area Persona	riconoscimento indebito dell'integrazione economica

In Relazione all'anno 2016 l'Ente non ha riscontrato criticità in questi processi; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno 2016 non hanno rilevato situazioni contemplabili nell'ambito della normativa Anticorruzione

## **5. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

### *Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici*

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

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

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

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

## **6. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal [D.Lgs. n. 50/2016](#).

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal [D.Lgs. n. 50/2016](#); inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del [D.Lgs. n. 50/2016](#) sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del [D.Lgs. n. 50/2016](#).

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

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

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

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

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

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del [D.Lgs. n. 50/2016](#) che collegano funzionalmente ed esclusivamente i all'oggetto della prestazione, così come affermato nella [Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012](#) dell'AVCP ora A.N.AC.

### ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture sottosoglia comunitaria e inferiori a € 40.000,00***

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

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

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti sottosoglia.

## **7. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

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

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

- 3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente/ il Responsabile di Posizione Organizzativa deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della [Legge n. 241/1990](#), in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.
- 4) Si rammenta che l'art. 2 della [Legge n. 241/1990](#), co. 9-bis, prevede che l'Organo di Governo (Giunta Comunale) individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è individuato nel Segretario Generale.

Con Decreto n.1 del 30/01/17 il Sindaco ha nominato il Segretario Generale, dott. Antonio VILLACARA, quale soggetto a cui attribuire, in caso di inerzia e/o nei casi di ritardo o mancata risposta nell'adozione dei provvedimenti, il potere sostitutivo, per tutte le procedure di procedimento ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 14/3/2013, n. 33

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

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

## **8. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

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

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

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

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

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

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

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

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

### ***Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi***

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

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

### ***Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche***

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

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del [D.Lgs. n. 50/2016](#) e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente/al Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP, Dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa siano coincidenti la certificazione compete ad altro Dirigente titolato con funzioni tecniche.

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

### ***Formazione***

L'Autorità Locale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Ufficio Personale provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione.

### ***Il Codice di Comportamento***

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2014 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

**SEZIONE SECONDA**  
**IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Art. 1**

**Disposizioni Generali**

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della [Costituzione della Repubblica Italiana](#), e devono essere applicate nel Comune di Cordenons, pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della [Legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della [Legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- in applicazione della [Legge n. 190](#) del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- in applicazione del [Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- in applicazione della [Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72](#), che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della [Legge 30 ottobre 2013, n. 125](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101](#), recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della [Legge 11 agosto 2014, n. 114](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90](#) in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#), che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della [Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12](#), che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in conseguenza del Decreto sindacale n. 12 del 04/11/2016, di nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Cordenons.

**Art. 2**

**Figure Giuridiche Interne coinvolte**

Il *P.T.P.C.* coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto, e di cui anche alla [Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12](#), tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione dell'Ente in materia di Anticorruzione.

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

- Dipendente – Responsabile di Area;

- Responsabile di Area – Dirigente (Collaboratore Autorità Locale Anticorruzione);
- Dirigente – Autorità Locale Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione);
- Autorità Locale Anticorruzione – Organi Politici.

### **Art. 3**

#### ***Soggetti Giuridici collegati***

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del [Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231](#), recante all'oggetto *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*.

L'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C. dell'Ente.

### **Art. 4**

#### ***Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo***

L'Aggiornamento del PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione del P.T.P.C.; di conseguenza, nella condivisione del PNA, la fase del coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende partecipare consapevolmente all'elaborazione del PTPC, non limitandosi alla mera quanto banale adozione dello Strumento, di cui, in realtà è formalmente e soltanto responsabile; pertanto, nell'attesa dell'emanazione del Decreto Delegato che deve far seguito all'art. 7 della [Legge n. 124/2015](#), è espressa volontà di questo Ente affermare, come già avvenuto negli anni precedenti, la più larga condivisione della proposta di PTPC, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, l'approvazione del PTPC, dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà oggetto di adozione definitiva dalla Giunta Comunale.

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPC, partecipa alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione del PTPC o delle misure di prevenzione, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

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

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

### **Art. 5**

#### ***Obblighi della Giunta Comunale***

La Giunta Comunale, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, entro il termine previsto dalla normativa vigente, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, approva con atto formale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 6**

#### ***Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC***

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla [Legge n. 190/2012](#), e al PNA, l'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nel Segretario Generale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

All'Autorità Locale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocazione e di Controllo (*all'art. 1 co. 9, lett. c) della [Legge n. 190/2012](#)) è disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);*
- Supporto conoscitivo e operativo (*come dispone il PNA l'interlocazione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.*
- Responsabilità (*che nell'attesa della Riforma della Pubblica Amministrazione prevista nella [Legge n. 124/2015](#), si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).*

### **Struttura organizzativa**

Con la deliberazione della giunta comunale n. 20 del 21.02.2014 il Comune di Cordenons ha approvato la modifica alla struttura organizzativa dell'Ente ripartita in Aree, prevedendo all'interno dell'Area Segreteria, Affari Generali -URP, il Servizio "Trasparenza e Corruzione" come supporto amministrativo, tecnico e organizzativo per le attività del Responsabile della prevenzione e corruzione e del Responsabile per la trasparenza, in aderenza ai contenuti del punto 2.3 della circolare n. 1/2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Il Responsabile della trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 co. 7 della legge n. 190/2012*) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Cordenons è stato nominato dal Sindaco con decreto n.12 del 04 novembre 2016 nella figura del Segretario Generale.

### **L'Ufficio "Trasparenza e Corruzione", struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza**

Il Segretario Generale, quale Autorità Locale Anticorruzione, con Decreto n. 0003816 del 25.02.2014 ha costituito, presso il Servizio "Trasparenza e Corruzione" struttura trasversale posta sotto la propria direzione, l'Ufficio di Staff, quale supporto tecnico amministrativo al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione in raccordo con le previsioni del Piano prevenzione corruzione previsti dalla normativa vigente e le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa».

Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente di categoria D con qualifica di Responsabile T.P.O.
- 1 dipendente di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo

L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, nell'ottica della stretta connessione tra gli obiettivi del Programma, del Piano per la prevenzione della corruzione, della programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune interagisce per le seguenti azioni:

- Supporto all'OIV
- Supporto al Segretario Generale per gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Supporto al Segretario Generale per gli adempimenti finalizzati all'anticorruzione

### **I Referenti per la trasparenza**

In ciascuna Area il Responsabile di Posizione Organizzativa è il Referente per la raccolta dei dati oggetto di pubblicazione e alla pubblicazione stessa.

Con Decreto del Sindaco n. 12 del 04 novembre 2016 il Segretario Generale è stato nominato Responsabile dell'Anticorruzione.

#### **Art. 7**

##### ***Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione***

L'Autorità Locale Anticorruzione, prevista quale Responsabile dalla [Legge n. 190/2012](#), provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- pubblicare il Piano, dopo l'approvazione, sul sito web del Comune;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- operare azioni di monitoraggio.

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

#### **Art. 8**

##### ***Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione***

È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa, sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti/Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- e) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti/ Responsabili delle Posizioni Organizzative, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Dirigenti/ Responsabili delle Posizioni Organizzative particolarmente esposti alla corruzione;
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica annuale dell'obbligo di avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- i) l'approvazione, anche su proposta dei Dirigenti/Responsabili delle Posizioni Organizzative, del Piano Annuale di Formazione del Personale, specialmente con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

#### **Art. 9**

##### ***Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione***

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Cordenons, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune di Cordenons e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Cordenons;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Cordenons, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente composto da più di un Soggetto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti con inquadramento almeno direttivo; il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non comporterà alcun riconoscimento economico.

#### **Art. 10**

##### ***Rilevanza dei Responsabili degli Uffici***

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, vi è un'apprezzabile quanto necessaria partecipazione dei Responsabili di Area a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; l'attuazione, poi, passa attraverso per una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche minima, è già ragione di corruzione nel senso specifico di *mala amministrazione*.

#### **Art. 11**

##### ***I compiti dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti***

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

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, il Dirigente presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla [Legge n. 190/2012](#).

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona al Dirigente/Titolari di Posizione Organizzativa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi i Dirigenti

adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa dichiarano l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Dirigente/ Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto Legislativo n. 50/2016](#): i Dirigenti, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

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

I Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Funzionari, i Dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

## **Art. 12**

### ***Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2017-2019***

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

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplanò anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

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

### Art. 13

#### *Il Contesto giuridico e sostanziale della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#)*

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

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

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;

- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Aree dell'Ente;
  - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 24) Protezione civile;
- 25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 26) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- 27) Incarichi e Nomine;
- 28) Affari Legali e Contenzioso.

#### **Art. 14**

##### ***Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro i termini previsti dalla normativa vigente: tale termine vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente.

#### **Art. 15**

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è stato introdotto dalla [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione, ed è finalizzato a:

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

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16, della [Legge n. 190/2012](#), ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 15;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

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

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

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

#### **Art. 16**

##### ***Finalità preventive del PTPC***

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

Ne deriva che al P.T.P.C. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

#### **Art. 17**

##### ***Mappatura dei Processi e le Misure previste***

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

Questo Ente, per il PTPC 2017-2019, intende aggiornare nel corso dell'anno la Mappatura dei Processi, almeno per macroprocessi, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Il presente P.T.P.C., prevede per le Aree già inserite e tracciate nei Piani degli anni precedenti, la verifica della valutazione delle mappature del rischio effettuate dai Responsabili di Posizione Organizzativa, inoltre saranno introdotte misure di prevenzione aggiunte a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del [D.P.R. n. 445/2000](#) (artt. 71 e 72 del [D.P.R. n. 445/2000](#));
- b) L'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del [D.P.R. n. 445/2000](#), disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, [D.Lgs. n. 82/2005](#), attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione

interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;

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

#### Art. 18

#### **La Gestione del Rischio di Corruzione**

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

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

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

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, i Dirigenti, e l'Autorità Locale Anticorruzione.

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

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

#### Art. 19

#### **Tabella di Valutazione del Rischio**

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'Anac - ex Civit, dallo schema di seguito indicato:

SCHEDA VALUTAZIONE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO						
AREA DI RISCHIO:						
PROCESSO:					Valutazione complessiva	Eventuali Correttivi
	Fattori di rischio <i>Indice di valutazione della probabilità</i>	Valore di riferimento da 1 a 5	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	Valore di riferimento da 1 a 5		
Procedimento:	DISCREZIONALITÀ'		IMPATTO ORGANIZZATIVO			
Dirigente di Area:	COMPLESSITÀ' DEL PROCESSO		IMPATTO REPUTAZIONALE:			

Responsabile del Procedimento:	RILEVANZA ESTERNA:		IMPATTO ECONOMICO:		
	FRAZIONABILITA':		IMPATTO SULL'IMMAGINE :		
Addetto al Procedimento:	VALORE ECONOMICO:		RILEVANZA ESTERNA:		
	<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>Totale</b>	<b>0</b>	

In allegato al piano, di cui è parte integrante, è presente la tabella debitamente compilata.

### **Art. 20**

#### ***Misure di Trattamento del Rischio***

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo all'Autorità Locale Anticorruzione.

## **Art. 21**

### ***Monitoraggio***

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

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

La programmazione operativa consente all'Autorità Locale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

## **Art. 22**

### ***La Formazione***

L'Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, predispose il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

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

## **Art. 23**

### ***Controllo a carattere sociale e Trasparenza***

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

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

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

In particolare devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);

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

## **Art. 24**

### ***Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano***

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

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

## PARTE II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019

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

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
- della [Delibera n. 6/2010](#) della CIVIT;
- della [Delibera n. 105/2010](#) della CIVIT;
- della [Delibera n. 2/2012](#) della CIVIT;
- dell'art. 10 del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#);
- della [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#).

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

#### ***Trasparenza come “Libertà di informazione”***

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

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

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

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

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

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha come riferimento le seguenti norme:

- [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- [Legge 7 dicembre 2012, n. 213](#) di conversione del [D.L. n. 174/2012](#);
- [Legge n. 106 del 12 luglio 2011](#) (di conversione del [Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011](#), il c.d. “Decreto sviluppo”);
- *Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010)*, previste dalla [Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8](#) del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con [aggiornamento del 29 luglio 2011](#);
- [Delibera n. 105/2010 della CIVIT](#), “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- [Delibera n. 2/2012 della CIVIT](#), “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;

- [D.Lgs. n. 150/2009](#), che all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della [Costituzione](#)”;
- [Legge n. 69/2009](#) - art. 21, co. 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;
- [D.Lgs. n. 165/2001](#) - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61, co. 4 del [D.L. n. 112/2008](#) a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla [Legge n. 133/2008](#)): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;
- [D.Lgs. n. 82/2005](#) - art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- [D.Lgs. n. 196/2003](#), “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
- [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#)”;
- [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)”;
- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#), “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- [Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011](#), “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

## 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

**Funzioni dell'Ente:** in base alle previsioni di cui all'art. 13 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

**Struttura organizzativa di massima:** la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree, Servizi ed Unità operative.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale.

I Dirigenti/ Responsabili di Posizione Organizzativa sono responsabili delle rispettive Aree.

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** Documento Unico di Programmazione (il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

**Organismo di Valutazione:** è l'Organismo Indipendente di Valutazione

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità***

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

### ***Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell’attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

### ***L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale***

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell’Ente: Dirigenti/ Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Successivamente, la Giunta comunale approva il programma

### ***Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati***

Nella sua fase di definizione, il Piano prevede la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico per il coinvolgimento dei soggetti interessati esterni.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell’Ufficio personale.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### ***Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati***

Nel rispetto dell’indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l’Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

### ***Organizzazione delle Giornate della Trasparenza***

Nel rispetto dell’indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l’Ufficio Relazioni con il Pubblico cura l’organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell’anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all’Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati***

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

È fatto obbligo ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell’esattezza, della completezza e dell’aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

### ***L'organizzazione dei Flussi informativi***

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti/ Responsabili di Posizione Organizzativa di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 [del D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

### ***La struttura dei dati e i formati***

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

### ***Il Trattamento dei dati personali***

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 [del D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), dal [D.Lgs. n. 196/2003](#), dalle [Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011](#), deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

### ***Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), i dati possono essere inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

### ***Sistema di monitoraggio degli adempimenti***

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dell'Ufficio di Staff, quale supporto tecnico amministrativo, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

### ***Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati***

L'Ufficio Informatico o soggetto esterno incaricato, con cadenza semestrale, predispone una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

### ***Controlli, responsabilità e sanzioni***

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente/Responsabile al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, delle Posizioni

Organizzative e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal [D.Lgs. n. 33/2013](#), fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

### **Rotazione del Personale**

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello dirigenziale, e sia di quello con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;*
- c) *concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento ai Servizi sociali, pubblica istruzione, sport e tempo libero;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato [decreto legislativo n. 150 del 2009](#), con particolare riferimento all'Ufficio Personale.*

La rotazione è prevista a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

### **Conflitto d'interesse e obbligo di astensione**

Nel caso che per i Dirigenti/ Responsabili di Posizione Organizzativa e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con [D.P.R. n. 62/2013](#) e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

### **Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali**

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento "Per gli Incarichi extra Istituzionali consentiti e vietati ai dipendenti comunali" approvato con deliberazione di G.C. n. 54 del 23.04.2014.

### **Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità**

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

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

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

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia

### ***Incompatibilità per le posizioni dirigenziali***

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

Il controllo in parola deve essere effettuato:

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

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del [D.Lgs. n. 39/2013](#).

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia

### ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 35-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del [D.Lgs. n. 39/2013](#) (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

1. formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
2. conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato [D.Lgs. n. 39/2013](#);
3. assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*);
4. all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### ***La tutela del Dipendente che segnala illeciti***

Ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#), l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare

attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. L'Autorità Locale Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale

#### ***Formazione in materia di Anticorruzione***

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

La proposta formativa viene elaborata dall'Autorità Locale Anticorruzione ed è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

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

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

#### ***Affidamenti e Patti di Integrità***

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

#### ***Sensibilizzazione delle Società Civile***

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

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

## PARTE III

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

*(Ai sensi dell'art. 54, co. 5, del [D.Lgs. 165/2001](#), e dell'art. 2 del [D.P.R. 62/2013](#))*

In osservanza e applicazione di quanto disposto dal DPR n. 62/2013, questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che di seguito si riporta:

#### **ART. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Cordenons, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice Generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente Codice costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione a livello decentrato, e a tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Cordenons.
3. Il Codice Generale ed il presente Codice stabiliscono anche i doveri cui sono tenuti tutti i dipendenti al fine dell'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte, direttamente come nel caso dei “Dirigenti” a cui viene riservata la competenza per gli atti di amministrazione e gestione, o indirettamente come nel caso dei funzionari che partecipano con funzioni istruttorie e di supporto.

#### **ART.2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Cordenons, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato, compresi i Dirigenti e i Responsabili di Area, nonché per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Particolare attenzione viene posta per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale, per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in modo particolare per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, per i dipendenti impiegati presso gli uffici di rappresentanza legale dell'Amministrazione e per tutti coloro che risultano titolari di organi e di incarichi presso uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
2. Gli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice Generale, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento:
  - Per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
  - Per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
  - Per tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione;
  - Per i componenti dell'Organo di Revisione, **dell'Organismo Indipendente di Valutazione** e di altri eventuali organi di supporto e di controllo del Comune.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzioni o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice Generale. Le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e agli obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione.

3. Le previsioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, anche ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Cordenons.

### **ART. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, non abusa dei poteri e delle prerogative connesse all'ufficio che ricopre, esercitandoli in modo non discriminatorio.
2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto svolgimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esplica i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, in ogni caso da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali e di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
6. Il dipendente è tenuto alla massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **ART. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Ai fini dell'art. 4 del Codice Generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato dalla somma di più regali o altre utilità nel corso dello stesso anno solare da parte del medesimo soggetto. Fa eccezione lo scambio di regali o altre utilità tra dipendenti in occasione di pensionamenti/cessazioni dal servizio, matrimoni, nascite di figli.
2. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione, dallo stesso dipendente a cui siano pervenuti. Qualora non possano essere restituiti potranno essere devoluti a soggetti in stato di bisogno o ad enti, associazioni, istituzioni senza fini di lucro o con finalità assistenziali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
  - Coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - Coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - Coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali

comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

- Coloro che abbiano o abbiano nel biennio precedente richiesto e ottenuto l'approvazione di strumenti urbanistici particolareggiati, con riferimento ai dipendenti addetti al relativo servizio.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Area titolare di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area titolari di P.O.

#### **ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesione già avvenuta) ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente stesso. Nel caso di consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto. Il presente comma non si applica in merito all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.
2. La comunicazione dovrà essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento. Copia della comunicazione va indirizzata all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.
3. Per i Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa la comunicazione va effettuata, entro gli stessi termini, al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.
5. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro ufficio, sentito preventivamente il Sindaco e il Segretario Generale.
6. L'appartenenza ad associazioni/organizzazioni sostenute finanziariamente dal Comune genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi e altre utilità economiche.
7. E' altresì vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Con riferimento all'art. 6 del Codice Generale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti di collaborazione retribuiti, in corso o intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati (cittadini – operatori economici potenzialmente appaltatori, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente. Il Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa informa il Segretario Generale.
2. La comunicazione deve specificare:
  - Se trattasi di rapporto ancora in corso o concluso;
  - Se il rapporto intercorra o sia intercorso direttamente o con parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente del dipendente;
  - Se il privato abbia interesse in attività/decisioni "interferenti" con l'ufficio o con pratiche affidate al dipendente.

3. Il Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto d'interessi e tenerne conto nell'assegnazione delle pratiche.
4. I Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa dovranno effettuare le comunicazioni che li riguardano al Responsabile della prevenzione con i medesimi contenuti di cui al comma 2, il quale, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
5. Copia della comunicazione di cui al comma 2 è trasmessa anche all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
6. Al di fuori della casistica di cui al comma 1, il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge/convivente) patrimoniale e non patrimoniale.
7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni da terzi di qualunque genere, anche esterni al comune.
8. La comunicazione va fatta con le modalità di cui ai precedenti commi.

#### **ART. 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito e debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nel caso in cui si verifichino le ipotesi di cui sopra, il dipendente da immediata comunicazione scritta al Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa di appartenenza, dell'obbligo di astensione, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, **entro 7 giorni**, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico. Lo stesso dovrà essere affidato, dal Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa di appartenenza, ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa dovrà assumere a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile titolare di posizione organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione **che dovrà provvedere, entro lo stesso termine di 7 giorni, a rispondere per iscritto al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa medesimo**. Nel caso in cui il conflitto d'interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa dell'ufficio che ha attribuito l'incarico.
3. La comunicazione del dipendente e le decisioni assunte in merito dal Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente e dal Responsabile della Prevenzione sono **trasmesse al Responsabile della Prevenzione** della corruzione e all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.
4. La soluzione assunta dal Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente o dal Responsabile della Prevenzione, esonera il dipendente da eventuali responsabilità.

#### **ART. 8 – Prevenzione della corruzione**

1. L'Amministrazione comunica ad ogni dipendente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato e i suoi aggiornamenti.
2. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano affinché siano osservate e attuate tutte le prescrizioni in esso contenute **con particolare riferimento agli obblighi e termini**. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa di competenza, che ne riferisce al Responsabile della prevenzione, o direttamente a quest'ultimo nel caso in cui il Responsabile ne sia coinvolto, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a

conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non semplici lamentele di carattere personale.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L.241/1990.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **ART. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **ART. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **ART. 11 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile di servizio rileva e tiene conto, anche ai fini della performance, delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di Servizio è tenuto a controllare sia l'utilizzo dei permessi di astensione per il personale a lui assegnato affinché avvenga correttamente secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento, sia la timbratura delle presenze, segnalando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati e all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.
7. Ogni dipendente e/o utente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti.
8. I Responsabili di servizio vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate ai dipendenti appartenenti al settore di competenza.

#### **ART. 12 – Rapporti con il Pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo

diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità e urgenza stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge e comunque anticipando le tempistiche qualora l'organizzazione e il carico di lavoro lo permetta.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto a una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente del Comune.
6. Eventuali reclami per la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo potranno essere presentati dai cittadini e dal Pubblico indistinto al Comune di Cordenons – Ufficio URP – Piazza della Vittoria n. 1, oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: [urp@comune.cordenons.pn.it](mailto:urp@comune.cordenons.pn.it).

#### **ART. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di P.O.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari Responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il funzionario svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il funzionario, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti

l'ufficio. Il funzionario fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.

4. Il funzionario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. Il funzionario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il funzionario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

#### **ART. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il funzionario Responsabile dell'Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario, questi informa per scritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **ART. 15 – Responsabilità e sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i funzionari Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento al codice disciplinare di cui all'art. 16 CCRL 26/11/2004.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
  - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
  - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
  - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CCRL, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 16 – Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.