

## MISURE DI CONTRASTO

## Sommarario

MISURA M 02 - FORMAZIONE .....	3
MISURA M 03 - CODICE DI COMPORTAMENTO .....	4
MISURA M 04 - SEMPLIFICAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.....	5
MISURA M 05 - MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI .....	6
MISURA M 06 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE....	7
MISURA M 07 - CONTROLLO NELLA FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI NEI PROCEDIMENTI A RISCHIO .....	9
MISURA M 08 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE .....	10
MISURA M 09 - INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART.53 D.LGS.165/2001.....	11
MISURA M 10 - ROTAZIONE DEL PERSONALE DESCRIZIONE DELLA MISURA.....	12
MISURA M 11 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	13
MISURA M 12 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) .....	14
MISURA M 13 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).....	17
MISURA M 14 - CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI NELLA FASE SUCCESSIVA.....	18
MISURA M 15 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	19
MISURA M 16 - ACCESSO TELEMATICO A DATI DOCUMENTI E PROCEDIMENTI .....	20
MISURA M 17 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO .....	21

## MISURA M 01 – TRASPARENZA

### DESCRIZIONE DELLA MISURA

La trasparenza è la principale misura di prevenzione della corruzione in quanto consente un controllo diffuso dell'attività dell'Amministrazione.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 «*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*».

Si attua principalmente con la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati e delle informazioni riguardanti l'Amministrazione e le sue attività, parte fondamentale è la sezione amministrazione trasparente di cui all'allegato 1 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE riporta dettagliatamente gli oggetti, le scadenze e i responsabili della pubblicazione.

Si evidenzia che il Comune ha come obiettivo una trasparenza sia in senso formale (come accessibilità formale del dato), sia in senso sostanziale (come comprensibilità e chiarezza del dato stesso) e si sottolinea che la trasparenza deve essere garantita nel rispetto della normativa sulla Privacy di cui alla direttiva comunitaria 2003/98/CE e al d.lgs. 36/2006.

### FASI DI ATTUAZIONE

I dati, le informazioni e i processi concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione devono essere pubblicati sul sito in modo completo, corretto e aggiornato.

### TEMPISTICA DI ATTUAZIONE

Pubblicazione secondo le tempistiche previste dalla normativa (immediata, mensile, trimestrale, semestrale, annuale...)

### RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

Tutti i dipendenti per la trasmissione dei dati

Tutti i Responsabili per le pubblicazioni sul sito istituzionale

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza per il controllo.

### VALORI ATTESI

La completa pubblicazione di ogni dato o processo in modo costante, completo e chiaro da essere facilmente accessibile a tutti i cittadini.

Pubblicazione degli atti e dei provvedimenti nel rispetto della normativa sulla Privacy.

### INDICATORI DI MONITORAGGIO

Presenza o meno sul sito istituzionale e su amministrazione trasparente di un certo dato oggetto di pubblicazione e sua corretta pubblicazione per quanto concerne le tempistiche, il formato, l'accessibilità e la Privacy.

Trasmissione o meno di un certo documento quando previsto per legge.

Il RPCT provvederà a effettuare il controllo a campione anche in fase di controlli interi successivi di regolarità amministrativa e darà atto nel relativo verbale dell'esatto adempimento degli obblighi.

## MISURA M 02 - FORMAZIONE

### DESCRIZIONE DELLA MISURA

Disciplinato dall'art. 1, commi 5) – lett. b, 8), 10 – lett.c, 11) della L. 190/2012.

Strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e dei Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fonda.

La formazione è strutturata su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai titolari d'incarico di posizione organizzativa e ai loro sostituti: riguardante da un lato i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, dall'altro le tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto.

### FASI DI ATTUAZIONE

La formazione viene organizzata e programmata dal Responsabile Prevenzione della corruzione tramite l'U.O. Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali attraverso corsi online per i dipendenti, strutturati su due livelli: formazione generica trasversale per tutti i dipendenti e formazione specifica in base all'Ufficio di competenza. Per i Responsabili i corsi sono tenuti dal DPO dell'Ente. Ciascun Responsabile promuove la partecipazione dei dipendenti e partecipa attivamente alla formazione.

### TEMPISTICA DI ATTUAZIONE

La formazione in materia di anticorruzione viene svolta annualmente.

### RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

I dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa per la partecipazione ai corsi oltre che per la condivisione e il rispetto dei contenuti appresi. Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza per la vigilanza sull'attuazione della misura.

### VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO

Completa formazione di ciascun dipendente dell'Ente e consapevolezza diffusa sul tema.

Indicatore di monitoraggio: numero di partecipanti ai corsi proposti nel corso dell'anno su numero totale di dipendenti, percentuale monitorata attraverso il controllo della dichiarazione di assolvimento dell'obbligo di formazione che i dipendenti devono consegnare al proprio Responsabile.

Il RPCT provvederà a effettuare il controllo a campione anche in fase di controlli interi successivi di regolarità amministrativa e darà atto nel relativo verbale dell'esatto adempimento degli obblighi.

## MISURA M 03 - CODICE DI COMPORTAMENTO

### DESCRIZIONE DELLA MISURA

DPR 62/2013: Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici - denominato "Codice generale" e Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cividale del Friuli.

La Giunta comunale, previo parere dell'Organismo Indipendente Di Valutazione (O.I.V.), ha approvato, con deliberazione n. 3 del 13.01.2014, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cividale del Friuli che integra e specifica il codice adottato dal Governo ai sensi dell'art. 54,5 del D.Lgs. 165/2001. Successivamente con deliberazione nr. 133 del 23.05.2022 e n. 5 del 15.01.2024 il Codice è stato aggiornato sulla base della deliberazione n. 177 del 19/2/2020 dell'ANAC recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" e del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 – Regolamento concernente modifiche al DPR 16 aprile 2023, n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Il codice di comportamento adottato dall'ente è pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti.

Misura finalizzata a orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

### FASI DI ATTUAZIONE

Il Codice viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e in ogni caso di modifiche e aggiornamenti. Viene inoltre consegnato ai collaboratori e consulenti del Comune. Gli atti di incarico e i contratti sono adeguati alle previsioni del Codice.

La corretta conoscenza del Codice è assicurata tramite la formazione. Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione, ne promuove la conoscenza fornendo assistenza e consulenza, attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, segnala tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali violazioni del codice da parte dei dipendenti per i quali è prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale.

### TEMPISTICA DI ATTUAZIONE

I contenuti del Codice devono essere sempre presenti a tutti i dipendenti, i Responsabili e i collaboratori.

### RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

I dipendenti, i collaboratori, i Titolari di Posizione Organizzativa per l'attuazione e la segnalazione.

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza che vigila sull'attuazione della misura di concerto, ove necessario, all'OIV e all'UPD.

### VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO

Consapevolezza diffusa sui comportamenti eticamente corretti e pieno rispetto del Codice. Indicatori:

- monitoraggio annuale di primo livello: dichiarazione resa dai Responsabili al RPCT di aver effettuato il monitoraggio sulla effettiva conoscenza e applicazione quotidiana del Codice, sia Generale sia integrativo dell'ente, da parte dei dipendenti afferenti alla propria Unità operativa.
- percentuale annuale di stipule contrattuali a cui non è stata consegnata copia del Codice e/o non è stato richiamato il dovere di rispetto del Codice.

Il RPCT provvederà a effettuare il controllo a campione anche in fase di controlli interi successivi di regolarità amministrativa e darà atto nel relativo verbale dell'esatto adempimento degli obblighi.

## MISURA M 04 - SEMPLIFICAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

### DESCRIZIONE DELLA MISURA

Prevista dall'art. 1, comma 9, della L. 190/2012.

La semplificazione è una misura necessaria per contrastare l'eccessiva o poco chiara regolamentazione: la presenza di eccessivi regolamenti, procedure e guide sul medesimo argomento ovvero la presenza di normativa datata e non aggiornata può generare confusione sia per gli utenti/cittadini sia per i Responsabili e i dipendenti.

Funzionale alla semplificazione dei processi è l'informatizzazione degli stessi che rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che, tracciando l'intero processo amministrativo, se ne evidenzia ciascuna fase e le connesse responsabilità e oltre ad agevolarne la comprensione ne garantisce il controllo, consentendo anche di limitare le ridondanze nelle fasi del processo.

### FASI DI ATTUAZIONE

La semplificazione può avvenire sia revisionando la regolamentazione dell'ente: qualora i Responsabili individuino un settore con eccessiva o non chiara Regolamentazione propongono la revisione della normativa a livello comunale agli Amministratori, sia attraverso l'informatizzazione dei processi: grazie all'utilizzo di appositi programmi informatici, ove disponibili. Si richiamano ad esempio i programmi *Ad@Web*, per la creazione, adozione e pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni, l'applicativo GIFRA per la protocollazione e la conservazione storica dei documenti.

### TEMPISTICA DI ATTUAZIONE

La semplificazione e sistematizzazione di un processo o attività va attuata quando risulta eccessivamente complessa sì da creare confusione e dubbi interpretativi sulla corretta attuazione delle norme.

L'informatizzazione del processo va attuata gradualmente in relazione alla totalità dei processi, nell'ottica di una sempre maggiore digitalizzazione.

### RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

I dipendenti, i Titolari di Posizione Organizzativa che promuovono la semplificazione laddove necessaria ed adottano adeguatamente gli strumenti di informatizzazione.

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza che vigila sull'attuazione della misura.

### VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO

Ci si attende che i processi siano regolati in modo chiaro e preciso con la presenza e l'accessibilità dei documenti e delle informazioni necessarie.

Ci si attende, inoltre, che i documenti vengano elaborati in formato digitale con il fine di permettere la tracciabilità degli stessi.

Indicatori di monitoraggio: verifica annuale sul numero di processi che sono stati informatizzati/semplificati.

Il RPCT provvederà a effettuare il controllo a campione anche in fase di controlli interi successivi di regolarità amministrativa e darà atto nel relativo verbale dell'esatto adempimento degli obblighi.

## **MISURA M 05 - MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

Misura di controllo che consente di verificare, attraverso il monitoraggio, eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è inserito nel piano della performance, ed è attivato nell'ambito del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli interni di regolarità amministrativa.

### **FASI DI ATTUAZIONE**

Il Comune provvede al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, quale attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance. Per attuare la misura occorre effettuare e pubblicare il monitoraggio periodico dei termini procedurali indicati dalla normativa, anche per verificare che i procedimenti siano regolarmente svolti e conclusi nel rispetto dei termini previsti.

### **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

La tempistica di conclusione del procedimento prevista dalla normativa.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

I dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa devono concludere i procedimenti di competenza secondo i termini previsti dalla legge.

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza assieme al nucleo di controlli attua il controllo interno di regolarità amministrativa (compreso il controllo del rispetto dei termini).

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Pieno rispetto dei termini di procedimento.

Indicatori di monitoraggio: numero e motivazione di procedimenti conclusi oltre il termine normativamente previsto.

Il RPCT provvederà ad effettuare il controllo anche in fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa dandone atto nel relativo verbale.

## MISURA M 06 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

### DESCRIZIONE DELLA MISURA

Le misure che disciplinano il conflitto di interesse sono fondamentali nella prevenzione della corruzione e si declinano in vari ambiti:

- In ambito amministrativo contrattuale il conflitto di interesse è disciplinato dagli artt. 42 e 77 del Codice degli Appalti e dalle Linee Guida ANAC n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*» approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019 che definisce il conflitto di interesse come: *“la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara”*.

L'interesse personale può essere di natura finanziaria economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

- In ambito disciplinare è regolato dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Art. 5: Obbligo di comunicazione in caso di partecipazione ad associazioni e organizzazioni; Art. 6: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e dovere di astensione. Art. 7: Obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla norma.
- In ambito procedimentale l'art. 6 bis della legge 241/90, Obbligo di astensione e di segnalazione da parte dei responsabili del procedimento e dai titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale in caso di conflitto di interesse, anche potenziale.
- Penale: art. 323 del codice penale “Reato Abuso D'ufficio”

### FASI DI ATTUAZIONE

Il dipendente deve attuare un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti di interesse nel procedimento in cui è chiamato ad operare e presentare apposita dichiarazione in merito al suo Responsabile, e nel caso ha l'obbligo di astenersi. Il Responsabile acquisisce tali dichiarazioni e le valuta, verificando che non sussistano conflitti di interesse. Per i Responsabili l'acquisizione e la valutazione è effettuata dal Responsabile dell'anticorruzione.

Il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per partenariato, sponsorizzazione, convenzione, accordo, richiesta di contributo, stipula di contratto di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabile di servizio dell'ente.

Il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Il Titolare dell'Ufficio Personale riceve all'atto di ogni nuova assunzione o di mobilità una dichiarazione con cui il dipendente comunica precedenti incarichi privati negli ultimi tre anni, oltre a quanto stabilito dall'art. 6, comma 2, DPR 62/2013

### TEMPISTICA DI ATTUAZIONE

La misura deve essere attuata costantemente

### RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

Tutti i dipendenti e gli amministratori in merito all'astensione nei casi di conflitto di interesse, i Titolari di Posizione Organizzativa sia per l'astensione sia per la valutazione delle comunicazioni pervenute dai dipendenti. Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza per il controllo

### VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO

Pieno rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi, astensione del dipendente, del Responsabile e dell'amministratore in caso di situazione di conflitto.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni di presenza situazioni di conflitto e conseguenti astensioni nel corso del triennio.

Il RPCT provvederà ad effettuare il controllo anche in fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa dandone atto nel relativo verbale.



## **MISURA M 07 - CONTROLLO NELLA FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI NEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede che, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruttivo.

### **FASI DI ATTUAZIONE**

Nel processo formativo delle decisioni distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti che controllano l'operato dell'altro: l'istruttore ed il responsabile di servizio;

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.6 del 4.3.2013, cui si fa rinvio.

### **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

Applicazione della misura ogni qualvolta risulta possibile anche in considerazione della dotazione organica e delle competenze dei dipendenti.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

I dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa, Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza per il controllo.

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Ci si attende che la separazione delle figure di responsabile del procedimento - firmatario del provvedimento finale e responsabile dell'istruttoria sia attuata quanto più possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio o del servizio.

Indicatori di monitoraggio: nr./tipologie e motivazione dei procedimenti/provvedimenti adottati in ambiti in cui il rischio corruttivo è più elevato in cui non è stata attuata la separazione delle figure di cui sopra.

Il RPCT provvederà ad effettuare il controllo anche in fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa dandone atto nel relativo verbale.

## **MISURA M 08 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

La normativa prevede per coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di posizione organizzativa, alcune cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico stesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, oltre che dal DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento del Comune di Cividale del Friuli adottato con Delibera Giunta n. n.3 del 13.01.2014.

### **FASI DI ATTUAZIONE**

Il Responsabile anticorruzione cura l'acquisizione delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa, sia all'atto del conferimento dell'incarico (circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità), sia annualmente, nel corso dell'incarico stesso (circa la insussistenza delle cause di incompatibilità), e la verifica della loro veridicità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito istituzionale e sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Spetta al responsabile anticorruzione contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

### **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

Comunicazione effettuata all'atto del conferimento dell'incarico di amministratore o di titolare di posizione organizzativa e annualmente.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

I titolari di incarichi di posizione organizzativa e di incarichi amministrativi di vertice per l'autodichiarazione.

Il Responsabile anticorruzione per la verifica e il controllo di veridicità delle dichiarazioni.

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Gli indicatori che dimostrino una piena attuazione della misura sono: la presentazione e la verifica di tutte le dichiarazioni richieste dalla normativa ed effettiva pubblicazione nel sito istituzionale.

Il RPCT provvederà ad effettuare il controllo anche in fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa dandone atto nel relativo verbale.

## **MISURA M 09 - INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART.53 D.LGS.165/2001**

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal *Regolamento Comunale per lo Svolgimento degli Incarichi esterni del personale dipendente* pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Statuto e regolamenti".

### **FASI DI ATTUAZIONE**

Si veda quanto previsto in merito dal *Regolamento Comunale per lo Svolgimento degli Incarichi esterni del personale dipendente* pubblicato nel sito istituzionale.

### **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

Si veda quanto previsto in merito dal *Regolamento Comunale per lo Svolgimento degli Incarichi esterni del personale dipendente* pubblicato nel sito istituzionale.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

Dipendenti e Responsabili di P.O. per quanto previsto nel Regolamento interno. Responsabile anticorruzione per la verifica

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Si veda quanto previsto in merito dal *Regolamento Comunale per lo Svolgimento degli Incarichi esterni del personale dipendente* pubblicato nel sito istituzionale.

Indicatori di monitoraggio: la presentazione e la verifica di tutte le dichiarazioni richieste dalla normativa ed effettiva pubblicazione nel sito istituzionale.

Il RPCT provvederà a effettuare il controllo a campione anche in fase di controlli interi successivi di regolarità amministrativa e darà atto nel relativo verbale dell'esatto adempimento degli obblighi.

## **MISURA M 10 - ROTAZIONE DEL PERSONALE DESCRIZIONE DELLA MISURA**

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

La rotazione del personale è prevista come «misura ordinaria» dalla Legge 190/2010 art. 1, comma 4 - lett. e), comma 5, comma 10-lett. b) per quei uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; La legge 208/2015, al comma 221, prevede che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

La rotazione del personale è prevista come «misura straordinaria» per tutti i dipendenti, dirigenti e non, in tutti i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva dall'art.16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n.165/2001.

La limitata dotazione organica, l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, l'assenza di figure professionali perfettamente fungibili non consentono, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria.

In ogni caso l'amministrazione si attiva con misure alternative quali:

- ogni Responsabile assicura la maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e nelle aree identificate come più a rischio.
- per le istruttorie più delicate sono attuati meccanismi di condivisione delle fasi procedurali ovvero di affidamento delle fasi ad uffici diversi (vedi ad. esempio la stipula dei contratti).

### **FASI DI ATTUAZIONE**

La rotazione ordinaria viene attuata quando possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente e alle competenze dei dipendenti. Le misure alternative vengono adottate in tutti i processi ove il rischio corruttivo è più alto.

In materia di rotazione straordinaria sarà cura di ogni Titolare d'incarico di Posizione Organizzativa di Unità Operativa dare attuazione a quanto previsto dalle norme e qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

### **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

Le misure alternative alla rotazione ordinaria sono in costante attuazione. Le altre misure sono attuate quando si verifica la situazione prevista.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

I titolari di incarichi di posizione organizzativa dell'attuazione delle misure alternative alla rotazione negli uffici dove il rischio corruttivo è più elevato. Il Responsabile anticorruzione per la verifica e il controllo.

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Attuazione della misura al verificarsi delle condizioni previste. Indicatore di monitoraggio: numero di rotazione effettuate nel corso del triennio nelle aree a rischio.

Il RPCT provvederà a effettuare il controllo a campione anche in fase di controlli interi successivi di regolarità amministrativa e darà atto nel relativo verbale dell'esatto adempimento degli obblighi.

## **MISURA M 11 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

È una misura di controllo diffuso che consente al Responsabile dell'anticorruzione e ai singoli Responsabili di P.O. di avere un rendiconto sui provvedimenti/ pagamenti/ contratti e in generale sui procedimenti in cui eventuali anomalie possono essere sintomatici di fenomeni corruttivi.

ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità Operativa cui è preposto provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

### **FASI DI ATTUAZIONE**

Ogni Responsabile di P.O. compila e trasmette al Responsabile anticorruzione il REPORT RELATIVO AGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E ALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE INTRODOTTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

### **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

La Comunicazione è richiesta annualmente.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

I Responsabili di P.O. attuano la misura e il Responsabile anticorruzione verifica quanto dichiarato.

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

L'obiettivo è l'attuazione di un controllo diffuso e condiviso. Indicatori: n. di provvedimenti/ pagamenti/ contratti e in generale procedimenti che presentano anomalie e motivazione delle stesse.

Indicatore di monitoraggio: presenza o assenza del Report da parte dei responsabili e qualità degli stessi.

Il RPCT provvederà ad effettuare il controllo anche in fase di controlli interni successivi di regolarità amministrativa dandone atto nel relativo verbale.

## MISURA M 12 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

### DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", così come modificato con la L.n. 179/2017, prevede l'obbligo, per l'Amministrazione, di tutelare il dipendente che segnala illeciti riscontrati nel corso del servizio: *"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

Per effetto delle disposizioni citate, l'ordinamento italiano fa proprio il principio – già presente nella cultura giuridica anglosassone - della tutela del dipendente che segnala fatti illeciti e malfunzionamenti di cui sia stato testimone nello svolgimento del proprio lavoro (whistleblower).

Il comportamento del whistleblower è tutelato dall'ordinamento in quanto persegue l'interesse pubblico del buon funzionamento della pubblica amministrazione. Se non adeguatamente tutelato, il segnalante potrebbe omettere di effettuare la segnalazione per timore di subire misure discriminatorie o ritorsioni a suo danno. La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni.

### SOGGETTI TUTELATI

- dipendenti dell'amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2 e 3, del d.lgs. 165/2001 (con rapporto di lavoro diritto privato e di diritto pubblico).
- dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile (società controllate).
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

### OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing ma sono considerate rilevanti tutte quelle segnalazioni che riguardino comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

Le segnalazioni potranno ad esempio riguardare azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini, oltre che ovviamente le fattispecie riconducibili ai delitti contro la pubblica amministrazione.

In quest'ultimo caso merita evidenziare che la segnalazione tramite il canale del whistleblowing non assolve all'obbligo di denuncia di reati che grava sull'incaricato di pubblico servizio ex art.361 codice penale.

Il whistleblowing non riguarda invece informazioni di dominio pubblico e notizie prive di fondamento.

Caratteristiche della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

In particolare la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità e recapiti del segnalante;
- descrizione del fatto;
- circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato; è utile per esempio l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per una segnalazione più possibile circostanziata.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Eventuali segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge. Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

## TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il sistema di protezione che la legge riconosce al segnalante si compone di tre tipi di tutela:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione. Di conseguenza è negato il diritto di accesso ex art. 22 TUEL nonché l'accesso civico di cui all'art.5,2 d.lgs. 33/2013. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cividale del Friuli. Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
2. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata.

Per misure ritorsive si intendono non solo atti e provvedimenti ma anche comportamenti ed omissioni.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare comunicazione all' ANAC. L'autorità accerta che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illecito e, in caso positivo, applica la sanzione. L'intento ritorsivo è presunto, spetta quindi alla persona che ha compiuto l'azione ritorsiva l'onere della prova contraria.

3. l'esclusione della responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, L.179) sia in ambito pubblico che privato, sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

I dati relativi ai soggetti segnalati sono comunque tutelati dalla disciplina in materia di dati personali.

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

## FASI DI ATTUAZIONE – ITER DELLA SEGNALEZIONE

A) La trasmissione della segnalazione deve essere indirizzata solo ed esclusivamente al RPCT usando, ove possibile, l'apposito modulo pubblicato nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione";

Il modulo, compilato e sottoscritto, può essere:

- consegnato di persona al RPCT, che provvede all'identificazione del mittente;
- inviato a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica semplice: [segretario@cividale.net](mailto:segretario@cividale.net), visionabile solo dal RPCT, in quanto è il solo soggetto in possesso dei relativi dati di accesso;

Chiunque all'interno dell'Amministrazione dovesse ricevere una segnalazione di illecito deve tempestivamente inoltrarla al RPCT, nel rispetto della garanzia di riservatezza.

B) L'RPCT identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

C) Il Responsabile della prevenzione della corruzione ricevuta la segnalazione effettua, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento, un controllo preliminare di ammissibilità della segnalazione, accertando che la stessa concerna effettivamente L'Ente e l'interesse all'integrità dello stesso.

In particolare, una segnalazione è ritenuta inammissibile qualora:

- a) vi sia manifesta mancanza di interesse per l'integrità del bene pubblico;
- b) vi sia manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;

- c) vi sia manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) vi sia una finalità palesemente emulativa;
- e) abbia un contenuto generico tale da non consentire la comprensione dei fatti, o la documentazione sia non appropriata o inconferente, e non sia possibile ottenere altre informazioni e/o documenti dal segnalante, sia perché questi è anonimo, sia per suo rifiuto.

Nel caso ritenga inammissibile la segnalazione la stessa è archiviata e conservata in luogo non accessibile a terzi. Resta ferma la possibilità per il RPCT di presentare denuncia all'autorità giudiziaria per fatti oggetto di segnalazione, anche nel caso in cui decida di dichiarare la stessa inammissibile.

D) Qualora il RPCT ritenga ammissibile la segnalazione procederà ad istruirla. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa, salvo proroga da parte dell'organo di indirizzo con adeguata motivazione.

Nella gestione e verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

E) Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

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

## **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

Il responsabile dell'anticorruzione è, ai sensi di legge, l'unico soggetto che all'interno dell'amministrazione può ricevere le segnalazioni con le connesse garanzie di protezione del segnalante. Ne consegue che nel caso di segnalazione inviate unicamente al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54 bis. Tutta l'Amministrazione, il personale e i responsabili per il divieto di comportamenti discriminatori.

## **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Completa assenza di comportamenti discriminanti nei confronti del dipendente che effettua segnalazioni.

Indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni ammesse su numero di segnalazioni pervenute all'RPCT nel corso del triennio.



## **MISURA M 13 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).**

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *«I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».*

### **FASI DI ATTUAZIONE**

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, indicare tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, con la compilazione della sezione D “Altri motivi di esclusione” del DGUE (“Documento di gara unico europeo”), la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

### **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

La misura deve essere attuata ad ogni stipula contrattuale.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

Ciascun Responsabile di P.O. in merito alle procedure di affidamento di propria competenza; Responsabile anticorruzione per eventuali segnalazioni all'ANAC.

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Completa attuazione della misura in ogni procedura di affidamento e divieto di concludere contratti in caso di situazioni cui all'art. 53 D.Lgs 165/2001.

Indicatori di monitoraggio: il Responsabile anticorruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa, sulla presenza delle dichiarazioni di cui sopra.

## **MISURA M 14 - CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI NELLA FASE SUCCESSIVA**

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

Misura di controllo generica e trasversale per tutti gli Uffici dell'Ente. Il Responsabile anticorruzione, nella veste di Segretario generale, ha direttamente in capo l'attività di controllo di regolarità amministrativa sugli atti emanati dall'ente, al fine di verificare la loro correttezza da un punto di vista amministrativo, individuare eventuali lacune o scorrettezze e orientare in senso positivo l'operato degli uffici per il futuro.

Il Responsabile si avvale di un nucleo di controllo per effettuare i controlli successivi di cui al Decreto legislativo n. 267/2000, articoli 147 «Tipologia dei controlli interni» e 147-bis «Controllo di regolarità amministrativa e contabile» e di cui al Regolamento dei Controlli interni approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 04.03.2013.

Il controllo successivo sugli atti costituisce una misura anticorruzione molto importante, perché consente, partendo dall'analisi dell'atto finale, di risalire all'intero procedimento che ne è all'origine, e consente di analizzare diversi aspetti costituendo così uno strumento di verifica approfondita, che, permette di ricercare elementi di possibile corruzione, di cui eventuali storture od omissioni dell'atto potrebbero essere un indicatore.

### **FASI DI ATTUAZIONE**

Controllo periodico del Responsabile anticorruzione, come Segretario generale, di alcune tipologie di atti a campione.

Sulle modalità del controllo si rimanda al Verbale n. 1 del 13.01.2014 di insediamento e attivazione del Nucleo dei controlli interni.

Trasmissione del Verbale del Nucleo di controllo all'OIV, ai Capigruppo Consiglieri e al Collegio dei Revisori, oltre che ai Responsabili degli Uffici.

### **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

Cadenza quadrimestrale del controllo.

Monitoraggio costante sull'adempimento delle prescrizioni imposte.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

Il Responsabile anticorruzione, come Segretario generale, con il nucleo di controllo formato da due Responsabili di Posizione Organizzativa per il controllo.

Tutti gli uffici per l'adempimento delle indicazioni fornite con la trasmissione del verbale del nucleo di controllo.

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Ci si attende che il controllo sugli atti venga effettuato regolarmente, secondo le previsioni, e che punti sempre più ad orientare gli uffici delle normative anche presenti nel Piano di prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza e di conseguenza che gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto prescritto.

Indicatore di monitoraggio: ad ogni nuovo controllo si verifica che siano state attuate le indicazioni fornite nel precedente controllo.

## **MISURA M 15 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

Il rispetto della misura è un obbligo di legge con la quale la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. La troviamo normativamente disciplinata in due fonti:

- l'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

In merito al rapporto tra la citata norma e l'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (di cui alla misura di sicurezza M- 08) che pure prevede inconfirmità di incarichi in caso di condanna penale, l'ANAC ha evidenziato che l'art. 35 bis rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconfirmità: innanzitutto non riguarda solo i soggetti che svolgono funzioni dirigenziali, ma tutti i componenti e il personale di supporto nello svolgimento delle procedure concorsuali e in secondo luogo riguarda mansioni specifiche anche non dirigenziali. Non si estende invece a tutte le tipologie di incarico.

- Gli articoli 77 e 78 del decreto legislativo n.50/2016 prevedono che le commissioni giudicatrici per gli appalti e le concessioni siano composte da esperti, scelti con pubblico sorteggio e nel rispetto del principio di rotazione, da un Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici, istituito presso l'ANAC (cd «Albo dei commissari di gara»), o analoghe soluzioni richiamate dalla normativa. Agli stessi si applicano le prescrizioni dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001: al momento dell'accettazione dell'incarico dichiarano l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione; le stazioni appaltanti devono accertare tale insussistenza.

La misura prevede pertanto, previa opportuna valutazione, l'obbligo di dichiarare l'inesistenza delle cause in incompatibilità e astensione e l'obbligo per la stazione appaltante di accertare tale insussistenza.

### **FASI DI ATTUAZIONE**

Nei casi e per i soggetti coinvolti, obbligo di dichiarare l'inesistenza delle cause in incompatibilità e astensione, per la stazione appaltante, obbligo di accertare tale insussistenza.

### **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

La misura deve essere attuata costantemente.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

Tutti i soggetti indicati nella normativa.

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

I responsabili verificheranno l'attuazione della misura nei procedimenti di propria competenza. Indicatori di monitoraggio: Il Responsabile anticorruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa, sulla presenza delle dichiarazioni di cui sopra.

## MISURA M 16 - ACCESSO TELEMATICO A DATI DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

### DESCRIZIONE DELLA MISURA:

La misura consiste nel rendere quanto più possibile diffuso l'accesso, per via telematica, a dati, documenti e procedimenti dell'amministrazione.

L'accesso alle informazioni riguardanti il Comune, la sua organizzazione e le sue attività, a livello generale, è garantito tramite la sezione «Amministrazione trasparente» del sito, ove sono pubblicati tutti i dati, documenti e procedimenti secondo le previsioni normative (si rimanda alla sezione Trasparenza). A livello più specifico il cittadino può chiedere on line certificati anagrafici, avviare pratiche edilizie, presentare segnalazioni: [www.comune.cividaledelfriuli.ud.it/home/page/servizi online](http://www.comune.cividaledelfriuli.ud.it/home/page/servizi%20online).

È inoltre possibile richiedere l'accesso agli atti secondo quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5 e seguenti (Accesso Civico e Accesso Civico generalizzato)

La principale normativa di riferimento è la seguente:

- Legge n. 190/2012, art. 1 commi 29 e 30;
- Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5 e seguenti;
- Decreto legislativo n. 82/2005 «Codice dell'amministrazione digitale».

### FASI DI ATTUAZIONE

Rendere possibile all'utenza l'accesso in via telematica a dati, documenti nonché avviare in via telematica alcuni processi.

Implementare la sezione *Accesso Civico* presente nel sito istituzionale con la descrizione della normativa, i modelli preimpostati e il registro degli accessi.

### TEMPISTICA PER L'ATTUAZIONE

L'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti deve essere garantito con immediatezza.

L'accesso civico deve essere garantito entro 30 giorni dalla richiesta.

### RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

Tutti i dipendenti per l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione, i Responsabili per la verifica delle richieste di accesso e per l'organizzazione e gestione delle applicazioni. Il Responsabile anticorruzione per la verifica delle richieste di accesso e il monitoraggio.

### VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO

Il Responsabile dell'anticorruzione verificherà che sia reso concreto e quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Verificherà altresì le segnalazioni pervenute e monitorerà una pronta risposta e l'attuazione di quanto richiesto.

Indicatore di monitoraggio: numero di richieste di accesso a cui non è stata data risposta ovvero concluse con diniego e motivazione su quadrimestre.

Il Responsabile anticorruzione effettuerà verifiche a campione, anche in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa, sui procedimenti instaurati a seguito della richiesta di accesso.

## MISURA M 17 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

### DESCRIZIONE DELLA MISURA:

La misura consiste nel rispetto di un obbligo di legge volto a prevenire e contrastare il fenomeno del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

In attuazione del D.Lgs. n. 231/2007 recante “Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo”, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” e successive modifiche ed integrazioni, il Ministero dell'Interno con Decreto del 25 settembre 2015 ha disposto:

- la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del “Gestore”, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

Successivamente, con documento dd. data 23 Aprile 2018 la Banca D'Italia – Ufficio di Informazione Finanziaria (UIF) per l'Italia sono state emanate le “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”;

Anche l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle Pubbliche Amministrazioni locali, così come indicato nelle *Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori allegata alla circolare n.3p dell'11 agosto '22 del MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Servizio centrale per il PNRR*,:

A tal proposito si consideri anche la comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR”, nella quale è precisato che:

- il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;
- ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione;
- le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre.

Con delibera giunta n. 208 del 22.08.23 è stata approvato uno specifico atto organizzativo, nel quale sono stata definite le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti oltre all'individuazione del Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 Aprile 2022.

Tale atto è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cividale del Friuli, nella sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione/Gestore segnalazioni operazioni antiriciclaggio”.

### FASI DI ATTUAZIONE

1. Il Comune, quale Pubblica Amministrazione, è tenuto a comunicare alla UIF, tramite il Gestore, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del d.lgs. n.231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.
2. Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:
  - dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
  - elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
  - elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;

- eventuali documenti allegati

3. Il Gestore avvisa tempestivamente dell'avvenuta comunicazione alla UIF i Responsabili dei Servi/Uffici del Comune nella cui competenza rientra l'operazione cui si riferisce la comunicazione. Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione del Comune alla UIF.

### **TEMPISTICA PER L'ATTUAZIONE**

La misura va attuata quando e se si verifica la situazione prevista.

### **RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE**

Il Segretario Generale pro tempore in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato individuato quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022;

I T.P.O. sono tenuti a segnalare al Gestore sopra individuato le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'attività istituzionale tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto Decreto Ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

### **VALORI ATTESI E INDICATORI DI MONITORAGGIO**

Prevenire e contrastare i fenomeni del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Indicatore di monitoraggio: nel caso si verifichi la situazione prevista, le informazioni sono/non sono state comunicate alla UIF.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DONATI DEBORA

CODICE FISCALE: DNTDBR69B55L483E

DATA FIRMA: 05/02/2024 16:49:11

IMPRONTA: 675EB68CF1E7B0A741B7808261B426375994EAB49F403DA2C9F532FC7874F1E0  
5994EAB49F403DA2C9F532FC7874F1E089164B8702E0614654620132C3ED8DDE  
89164B8702E0614654620132C3ED8DDEEDFF6AF94226F1073D23DFDB97EF6D8C  
EDFF6AF94226F1073D23DFDB97EF6D8CE648D04D173D8E172CC5F20941438ED0