



COMUNE DI BELLUNO

## DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE n. 9 del 29/01/2018

OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2018/2020.

L'anno **2018**, addì **ventinove**, del mese di **gennaio**, alle ore **11:00**, nella Residenza Comunale, convocata nei modi di Legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione della presente deliberazione, risultano presenti:

MASSARO JACOPO	SINDACO	Presente
BOGO MARCO	ASSESSORE	Presente
BUSATTA MAURIZIO	ASSESSORE	Presente
FRISON FRANCO	ASSESSORE	Presente
GANZ STEFANIA	ASSESSORE	Presente
GIANNONE BIAGIO	ASSESSORE	Presente
OLIVOTTO LUCIA	VICE SINDACO	Assente
PELLEGRINI LUCIA	ASSESSORE	Presente
PERALE MARCO	ASSESSORE	Presente
TOMASI VALENTINA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti: **9** Totale assenti: **1**.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa **TEDESCO ALFONSINA**, il quale procede a redigere il presente estratto del verbale.

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **MASSARO JACOPO** in qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'Ordine del Giorno.

# LA GIUNTA COMUNALE

**Sentito l'intervento del Sindaco;**

**Considerato che:**

- con propria precedente deliberazione in data 30/01/2017 n. 15, venne approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il Responsabile delle Prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato con decreto sindacale 29/03/2013 n. 3, ha provveduto a redigere il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguando quello approvato con precedente deliberazione della Giunta in data 30/01/2017 n. 15, nella considerazione che sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza di cui all'art. 1 c. 8, L. 190/2012, sia la sezione della trasparenza con indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati, ovvero i dirigenti o i responsabili degli uffici secondo la organizzazione dei vari settori, costituiscono contenuto necessario del PTPCT in assenza dei quali è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma e quindi soggetta a sanzione;

**Visto** il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predisposto secondo le indicazioni ANAC;

**Atteso che** nel piano della performance sono inseriti gli obiettivi strategici in materia di trasparenza di cui all'art. 1 c. 8 della L. 190/2012, e corredato sia dal codice di condotta e che dagli obblighi di pubblicità con indicazione del responsabile della produzione dei dati rilevanti ai fini della corruzione e della trasparenza e dell'ufficio tenuto a comunicare il dato all'ufficio trasparenza nei termini indicati dalla norma;

**Ritenuto di stabilire che:**

- l'ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati è l'ufficio trasparenza, appositamente individuato dal Segretario Generale nell'ambito del settore segreteria;
- i responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei dirigenti di ciascun settore, i quali potranno incaricare con apposito atto, i soggetti responsabili di ogni attività, dandone comunicazione all'ufficio trasparenza;
- poiché la caratteristica essenziale della sezione trasparenza, è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della produzione dei dati e della trasmissione dei dati secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, sarà compito del RPCT aggiornare e pubblicare l'elenco dei nominativi tenuti alla trasmissione dei dati individuati nei dirigenti di ciascun settore o nei funzionari appositamente da questi incaricati con apposito atto inviato in copia all'ufficio di segreteria generale;
- il soggetto incaricato della pubblicazione dei dati è tenuto a svolgere le incombenze secondo le direttive all'uopo impartite dal RPCT;

**Ritenuto di stabilire che:**

- Codice di comportamento dei dipendenti
  - Schema con i responsabili del flusso dei dati,
- costituiscono allegati del P.T.P.C.T.

**Considerato che** la competenza ad adottare il P.T.P.C.T. spetta alla Giunta Comunale ai sensi della deliberazione ANAC 22/01/2014 n. 12;

**Considerato inoltre** che la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente per la qual cosa non necessita di approvazione del visto di regolarità contabile ai sensi della art. 49 del D.Lgs 267/2000;

**Acquisito** sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente della Segreteria Generale ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del TUEL allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

**A voti unanimi** resi nei modi di Legge,

## **DELIBERA**

- 1) **per i motivi** sopra esposti, di adottare lo schema di il piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020 composto da:
  - Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
  - Codice di comportamento dei dipendenti
  - Schema degli adempimenti con indicazione dei responsabili della produzione dei dati stabilendo fin d'ora che alla pubblicazione dei dati è tenuto l'ufficio appositamente individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  
- 2) **di disporre** la pubblicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 e dei suoi allegati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo le indicazioni impartite da ANAC.

Allegati:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e codice di comportamento dipendenti
- Parere di regolarità tecnica.

\*\*\*\*\*

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, con distinta e separata votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale da:

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa TEDESCO ALFONSINA

Il Presidente - SINDACO  
sig. MASSARO JACOPO

# *Comune di Belluno*



## *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*

### *Codice di comportamento dei dipendenti*

**2018 - 2020**

*Schema predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione  
e della trasparenza*

*dott.ssa Alfonsina Tedesco*

*Adottato in data 29/01/2018 dalla Giunta Comunale con delibera n.9*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice generale

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	4
1.1 Premesse.....	4
1.2 Definizioni.....	6
2. Destinatari del Piano.....	7
3. Obiettivi strategici.....	8
4. Gestione del rischio.....	10
4.1 Analisi del contesto esterno.....	10
4.2. Analisi del contesto interno.....	11
4.3. Mappatura dei processi.....	12
5. Valutazione del rischio.....	12
5.1. Eventi di rischio individuati dalla Legge 190/2012.....	13
5.1.1. Valutazione delle aree di rischio previste dalla legge 190/2012.....	14
5.1.2. Identificazione del rischio e analisi del rischio.....	15
5.1.3. Ponderazione del rischio.....	16
6. Trattamento del rischio.....	16
6.1 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.....	17
6.2 Identificazione delle misure.....	23
6.3 Adempimenti relativi alla trasparenza.....	24
7. Formazione in tema di anticorruzione E TRASPARENZA.....	24
8. Trasparenza.....	24
Anno 2018.....	25
Anno 2019.....	25
Anno 2020.....	25
9. Codice di Comportamento.....	25
10. Rotazione del personale.....	26
11. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	28
12 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità.....	29
13. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	29

14. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici.....	30
15. Adozione di misure per la tutela del whistleblower (dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite)	31
16. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	31
17. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	32
18. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici.....	32
19. Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive.....	32
20. Ulteriori adempimenti del RPCT.....	33
21. Ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.....	33
22. Disposizioni a tutela dei cittadini/utenti.....	33
23. Divieti.....	35
24. Norme finali.....	35
Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	85
Art. 2 Regali, compensi ed altre utilità.....	85
Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	86
Art. 5 Obbligo di astensione.....	87
Art. 6 Prevenzione della corruzione.....	88
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità.....	88
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati.....	89
Art. 9 Comportamento in servizio.....	89
Art. 10 Rapporti con il pubblico.....	90
Art. 11 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa.....	91
Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	92
Art. 13 Contratti ed altri atti negoziati.....	93
Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione del codice.....	93
Art. 15 Disposizioni finali.....	93

# **1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

## **1.1 PREMESSE**

Sarebbe opportuno disporre di dati statici relativi al numero dei fenomeni corruttivi che si sono verificati nell'arco di tempo in cui è stato resa obbligatoria la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, per comprendere se tale adempimento sia servito ad arginare o prevenire gli episodi di corruzione o a snidare fenomeni di corruzione in atto.

In mancanza di tali dati e nel permanere dell'obbligo di redigere e pubblicare annualmente il piano triennale, si ritiene di limitarsi ad apportare gli aggiustamenti ritenuti necessari sulla base delle criticità emerse in merito all'applicazione del Piano.

Va premesso che la legge 190/2012, nell'indicare gli ambiti più esposti al fenomeno della corruzione e i possibili rimedi, ha preso ad esempio quelli nei quali la corruzione si è verificata o più facilmente si può verificare.

Allo stesso modo le misure ritenute idonee ad arginare i fenomeni di corruzione, sono misure sicuramente efficaci laddove si è constatato il verificarsi di fenomeni di corruzione.

Di fatto, nella redazione dei piani anticorruzione le amministrazioni sono state obbligate ad adottare le misure descritte e gli ambiti individuati.

La legge non ha considerato che nelle materie individuate come le più esposte a rischio di corruzione, le misure di prevenzione non debbano necessariamente essere identiche per tutti gli enti in modo indifferenziato, ma tali misure devono essere studiate ed applicate tenuto conto dell'autonomia organizzativa, degli aspetti organizzativi dell'ente, e delle necessità reali per arginare o contrastare il fenomeno.

Va tenuto conto della infungibilità di alcune posizioni e professionalità ad esempio, della necessità di disporre di determinati titoli di studio, del tipo di organizzazione, delle dimensioni demografiche dell'ente, della formazione del gruppo di lavoro, delle attività svolte dai componenti del gruppo di lavoro, del contesto culturale e di tutti quegli altri elementi che non possono essere disciplinati nel dettaglio dalla legge.

La concessione di contributi può essere un campo esposto a rischi, ma sicuramente non quando l'ammontare dei contributi annui concessi è di poche migliaia di lire, così come la materia degli appalti di opere pubbliche affidati con procedure aperte.

Stesso discorso vale per le assunzioni di personale, campo in cui una volta esistevano solo "le raccomandazioni" e in cui comunque le pressioni sono sempre state presenti e determinanti. In tale campo le scarsissime possibilità assunzionali e la convinzione che deve essere dato spazio alle capacità professionali dei

soggetti selezionati determina l'applicazione di criteri selettivi e lo svolgimento di concorsi seri e corretti restringendo in tal modo il campo della corruzione o del malaffare.

L'obbligatorietà di procedure "ad evidenza pubblica" per gare e appalti oltre la soglia dei 1.000 euro riduce i rischi di corruzione e aumenta il rischio di contenziosi e di aggiudicazione a prezzi non retributivi con il rischio di incidere sulla qualità di servizi, lavori e forniture.

Va evidenziato che le misure per arginare i fenomeni corruttivi non possono essere imposte "senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica".

"Senza ulteriori oneri" non solo si rischia di alimentare i fenomeni corruttivi, ma addirittura si possono creare danni più elevati alle finanze pubbliche derivanti in primo luogo dai contenziosi.

Per arginare la corruzione sono necessari due ingredienti: la formazione professionale ed una retribuzione adeguata a chi opera in tale campo.

Solo in tal modo potrà essere annualmente redatto e seriamente adeguato il piano triennale viene annualmente redatto ed adeguato e forse nel tempo si riuscirà a disporre di uno strumento completo anche se forse non sempre idoneo ad arginare fenomeni di "mala gestio".

Per fenomeno corruttivo non possono essere considerati solo comportamenti che si configurano come reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Va considerata la dimensione organizzativa dell'Ente, la sua specificità e la cultura del contesto.

Analogamente si ripropone quanto già riportato nei precedenti Piani triennali e in particolare in quello adottato con la delibera di Giunta n. 12 in data 28.01.2017 per ribadire che la "inarrestabile frequenza di episodi corruttivi che vede infatti coinvolti 'guardie e ladri'", rischia di farci abituare al fenomeno e di considerarlo come normale modalità di gestione della cosa pubblica rendendo di fatto inefficace ogni misura.

"Per la dimensione che la corruzione presenta attualmente si è portati a chiedersi quale utilità possa avere l'adozione di un piano di prevenzione adottato da ogni Pubblica Amministrazione: poco o nulla se si considera la redazione del PTPC come un mero adempimento burocratico messo in atto per evitare sanzioni, senza la convinzione che un buon piano possa invece essere utile non solo a mappare i processi, compresi quelli a rischio di corruzione, e a considerare comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"

Come previsto dal PNA 2016, integrato con la determinazione 831/2016, le misure di prevenzione debbono avere un contenuto organizzativo. Con tali misure devono essere adottati interventi che riguardano l'organizzazione nel suo complesso partendo dalla riorganizzazione dei controlli interni, dalla riorganizzazione dei vari settori, dalla redistribuzione delle competenze, per finire alla analisi e alla disciplina dei singoli processi intervenendo su quelli che sono a rischio di favorire la corruzione in senso ampio.



Si tratta di misure che riguardano l'imparzialità oggettiva e l'imparzialità soggettiva del singolo funzionario, di misure cioè che determinano comportamenti che seppur legittimi da un punto di vista formale possono essere frutto di una pressione che non rende liberi. Ascolti privilegiati di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale dell'ente, rapporti personali, propensione al condizionamento, possono sicuramente essere elementi che condizionano comportamenti di chi è tenuto a soddisfare interessi pubblici. Del pari la direzione di un ufficio o di un settore con tolleranza e difesa di comportamenti censurabili o di scarsa attenzione al fine di creare reciprocità, riconoscimento del ruolo, discutibile fedeltà, sono senz'altro esempi di assenza di imparzialità e quindi rilevanti dal punto di vista della corruzione intesa in senso ampio.

Il PTPC è invece uno strumento interessante per quel che attiene alla trasparenza e al Codice Di Comportamento perché, con le modifiche alle norme sulla trasparenza, diventa in qualche modo il complesso delle misure che ogni ente adotta autonomamente con riguardo alla propria organizzazione ed ai programmi per il raggiungimento di altre finalità, quali la maggiore efficienza complessiva, il risparmio di risorse pubbliche, la riqualificazione e la formazione del personale, il benessere organizzativo.

Si tratta di uno strumento strettamente correlato con il piano della performance organizzativa, in grado di favorire la prevenzione dalla corruzione con obiettivi che rendono coerente le misure anticorruzione con la funzionalità amministrativa.

Riportando quanto già contenuto nel precedente piano, si ribadisce che:

-La trasparenza diventa uno strumento che agevola un controllo diffuso sul reale perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla promozione della cultura della legalità e dell'integrità, ma anche la "trasparenza" deve avere regole precise rischiando viceversa di diventare una scrivania dove tutte le carte sono esposte in modo talmente disordinato da disorientare e scoraggiare la visione.

Si possono osservare tutte le norme sulla trasparenza senza essere "trasparenti", si possono osservare tutte le norme sull'anticorruzione e dar vita a fenomeni di malcostume semplicemente perché la trasparenza e la correttezza non sempre hanno norme espresse e codificate.

E' comunque importante operare un raccordo con il sistema dei controlli interni e con il programma per la trasparenza, creando una sezione specifica del PTPCT come indicato dal PNA 2016, così come è opportuno che diventi apposita specifica sezione del PTPC il codice di comportamento dei dipendenti.

Si tratta, in conclusione, di precisare cosa debba intendersi per aree esposte e cosa debba intendersi per misure di contrasto del rischio "corruzione" per non ingenerare confusioni di sorta .

## 1.2 DEFINIZIONI

- **P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione e aggiornamento al Piano
- **P.T.P.C.T.** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- **Corruzione:** uso di funzioni pubbliche a fini privati. Oltre alla definizione data dal codice penale, la corruzione, ai fini del presente piano deve essere intesa come illegalità e mala gestione

- **Illegalità:** si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità (maladministration).
- **Rischio:** Possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi
- **Gestione del rischio:** capacità di ridurre le possibilità di verifica che il rischio possa verificarsi
- **Processo:** si intende tutto ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione, ed è l'insieme di componenti necessari ad un determinato risultato. Per processo non si intende quindi solo il procedimento amministrativo, ma anche i procedimenti di natura privatistica.
- **Misura:** iniziativa, azione o strumento mirato a ridurre o neutralizzare il rischio.

## 2. DESTINATARI DEL PIANO

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:

a) **Il Responsabile dell'anticorruzione-** dott.ssa Alfonsina Tedesco- nominata con decreto sindacale n.3/2013 in data 29/03/2013. Il PNA considera centrale il ruolo del R.P.C., ruolo che deve essere svolto in posizione di indipendenza da parte dell'organo di indirizzo politico, con poteri di interlocuzione e di controllo anche considerando che di norma tale funzione coincide con il responsabile della trasparenza.

b) **Gli organi di indirizzo politico** che devono essere ampiamente coinvolti nella individuazione delle misure di prevenzione. Si sottolinea che manca nelle norme vigenti una accurata disciplina del processo di formazione del PTPC che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo alla formazione del piano anche al fine di una più larga condivisione delle misure adottate che la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 suggerisce

c) **I Dirigenti e i responsabili dei servizi** devono partecipare all'aggiornamento della mappatura dei processi senza resistenza. L'aspetto che deve essere considerato è la formazione e la consapevolezza che la mappatura dei processi non è uno sterile esercizio di duplicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi.

d) **L'OIV** che esercita la propria attività connessa alla trasparenza amministrativa al codice di comportamento e al Piano.

e) **L'ufficio** per i procedimenti disciplinari che diventa un ufficio necessario e non eventuale e che deve impegnare la struttura di competenza a costituirlo e a garantire le modalità di funzionamento.

f) **I dipendenti** che sono tenuti ad osservare quanto contenuto nel codice di comportamento, a segnalare situazioni di illecito al proprio Dirigente, ovvero al RPCT, a svolgere i propri compiti con la dovuta diligenza ottimizzando il proprio tempo evitandone inutili sprechi;

g) **Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.**

2. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. A cura dell'ufficio "personale", a tutti i dipendenti, all'atto dell'assunzione, deve essere comunicata l'adozione del piano triennale mediante consegna telematica e la consegna deve essere provata con apposita ricevuta.

### **3. OBIETTIVI STRATEGICI**

Il Comune di Belluno nel corso del 2017 ha adottato, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 13.3.2017 , modificata con delibera n. 67 del 20.04.2017 e con delibera n. 226 del 28.12.2017 il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tra gli obiettivi definiti dall'Amministrazione, trova collocazione quello della trasparenza e anticorruzione, obiettivi trasversali di performance individuale e collettiva.

L'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, pone in capo alla Giunta comunale la competenza a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Si ritiene necessario continuare a garantire

#### **1. la massima di trasparenza, attraverso:**

- il completo adempimento degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, mediante l'adeguamento della piattaforma informatica e della "filiera" interna che garantisce la completa tracciabilità dei flussi informativi ;
- l'accesso civico "generalizzato" in modo da garantire la completa accessibilità dei dati detenuti dal Comune con esclusione di quelle sottratti per legge all'accesso.
- la pubblicazione di ogni atto- sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell'esercizio di un potere autonomo amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore con D.Lgs. 97/2016, che riguardi l'organizzazione, le funzioni, i procedimenti, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione e i codici di condotta;
- la pubblicazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

#### **2. Si ritiene necessaria l'adozione di modifiche organizzative finalizzate:**

- ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, con particolare riguardo alla verifica della compatibilità della figura di RPCT con l'assunzione di altri ruoli all'interno dell'ente. Ne potrà conseguire l'individuazione di una diversa figura all'interno dell'amministrazione cui affidare il ruolo di RPCT, secondo gli indirizzi forniti dal PNA 2016;
- ad effettuare un minimo di turn-over necessario non tanto a scongiurare favoritismi che potrebbero sfociare in fenomeni corruttivi, ma per incentivare la formazione e l'accoglimento di domande di mobilità interna.

Con riferimento al turn over dei dirigenti, si segnala che l'incarico di questi ultimi è scaduto nel corso del 2017, in conseguenza della naturale scadenza del mandato dell'Amministrazione e che risulta quantomeno necessario definire l'assetto degli incarichi che l'Amministrazione vorrà delineare.

### **3. Si auspica che il redigendo Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici venga adeguato alle esigenze di garantire il corretto svolgimento dei procedimenti.**

Il nuovo Regolamento di organizzazione che l'amministrazione ha in programma di adottare dovrà essere integrato con la disciplina per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, oltre a recepire gli indirizzi del Consiglio, una volta individuate le aree di posizione organizzativa da parte dell'organo esecutivo.

Il Regolamento dovrà considerare i casi in cui è possibile prorogare gli incarichi dirigenziali conferiti, il tempo di conferimento dell'incarico e le eventuali proroghe.

Il regolamento dovrà prevedere e disciplinare in modo dettagliato le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e la loro durata, le proroghe e la pesatura delle funzioni assegnate compresa la disciplina delle posizioni organizzative e gli eventuali criteri di turnazione, armonizzandosi con le misure anticorruzione nell'ottica della trasparenza.

### **4. Definizione dei meccanismi di tracciabilità e trasparenza del procedimento decisionale.**

Tutti gli utenti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto possono richiedere che le comunicazioni avvengano tramite posta elettronica, segnalando il proprio indirizzo e\_mail.

Con riferimento a ciascuno dei processi, il RPCT dispone sia portato a conoscenza dei destinatari

- le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale del Comune, costituisce lo strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente PTPC.

## **5. Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione nelle società controllate**

Con particolare riferimento alle misure per la prevenzione della corruzione, l'Autorità Anticorruzione pone in capo alle amministrazioni pubbliche socie l'adozione di misure volte a verificarne l'effettiva attuazione (cfr determinazione ANAC n. 8/2015, par. 2.1.1).

In una prima fase di verifica, l'Amministrazione avrà riguardo delle misure adottate presso le società che operano in forza di un affidamento in house providing, trattandosi di soggetti privati che rappresentano, per la natura del rapporto con la PA, una *longa manus* di quest'ultima.

In particolare l'Amministrazione procede per le società come sopra individuate attraverso l'ufficio apposito:

- alla verifica dell'integrazione del modello di gestione del rischio, predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con le misure per la prevenzione e/o la mitigazione del rischio di fenomeni corruttivi;
- alla verifica dell'acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e delle successive verifiche in ordine alla veridicità di queste ultime da parte del RPCT della società;
- alla verifica delle modalità e delle procedure utilizzate per la scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori;
- alla verifica delle modalità e delle procedure utilizzate per il reclutamento di personale.

Ogni verifica dovrà avvenire in via preordinata attraverso la consultazione della sezione "Società trasparente" pubblicata sul sito di ciascuna società partecipata; qualora dalla verifica non si ottengano risultati soddisfacenti, si procederà con la specifica richiesta di informazioni e di produzione di atti e documenti alla società in questione, assegnando un congruo termine per il riscontro.

Le verifiche sono condotte annualmente a cura dell'ufficio società partecipate che ne riferisce al RPCT entro il 30 giugno; è comunque sempre facoltà del RPCT procedere ad ulteriori verifiche qualora lo ritenesse opportuno.

Di ogni verifica è redatto apposito verbale che conterrà l'indicazione di eventuali misure correttive; del verbale è data tempestiva conoscenza alla società interessata.

## **4. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del rischio non può prescindere dal contesto in cui l'ente opera.

Il contesto esterno è rappresentato dalle caratteristiche ambientali con riferimento a variabili di natura sociale, culturale o economica che possono determinare o favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Il rischio è determinato da una serie di fattori che possono variare per diversi motivi. Fattori socio-culturali, geografici, economici, tasso di disoccupazione, di immigrazione, vocazione turistica, modalità svolgimento dei pubblici servizi, partecipazione societaria, solo per citarne alcuni, sono determinanti per analizzare il rischio.

Va anche precisato che considerare una attività ad alto o a basso rischio di corruzione non significa dare per certo o escludere la possibilità che l'evento si verifichi. Considerare una attività a rischio significa semplicemente, come meglio indicato nelle premesse, affermare l'esistenza di presupposti o condizioni che potrebbero dare origine al fenomeno.

Il Comune di Belluno, ha una particolare posizione geografica con difficili condizioni di trasporto e con attività commerciali in fase di contrazione come per la maggior parte del territorio nazionale. E' interessato dal fenomeno dello spopolamento, le attività ricettive e turistiche sono ridotte ed insufficienti, l'attività edilizia è in leggerissima ripresa, non ci sono notizie di cronaca su fenomeni di criminalità mafiosa o di criminalità diffusa, eccettuato il fenomeno di furti in appartamento o episodi di contenuta criminalità.

#### **4.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

In relazione al contesto interno va considerato che si è in presenza di un sistema di modesta complessità. La struttura organizzativa è suddivisa in 5 settori, 3 dirigenti di cui 1 in convenzione con il Comune di Vittorio Veneto.

L'organizzazione presenta aspetti di criticità che non rilevano sotto il profilo che qui viene trattato. Si ribadisce la diffusa propensione ad organizzare i settori in una pluralità di uffici anche allo scopo di giustificare il riconoscimento di posizione organizzativa ad un maggior numero di dipendenti, nell'intento di accontentare più soggetti possibili, ovvero di creare nuclei organizzativi a se stanti, autonomi nella propria organizzazione. Tale modalità incide sicuramente sulla semplificazione organizzativa, ma incide in modo significativo soprattutto sulla circolazione delle informazioni, sulla capacità di sostituzione di dipendenti assenti, sulle relazioni interpersonali. Alcuni uffici sono organizzati in modo ingiustificatamente separato pur trattando la stessa materia. Esiste una forte resistenza al cambiamento e ad attuare qualsiasi nuova iniziativa: dall'adozione di un regolamento sull'orario di lavoro che miri ad uniformare l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, allo spostamento di un dipendente da un ufficio ad un altro per esigenze organizzative.

Per ovviare a tali problemi è necessario oltre ad un salto culturale e una specifica formazione dei dipendenti, avere condivisione da parte degli organi di indirizzo sulle modifiche organizzative da mettere in atto.

Le norme finanziarie riguardanti il pareggio di bilancio riducono sia la possibilità di effettuare spese correnti, sia la possibilità di effettuare spese di investimento salvo che per la rigenerazione urbana finanziata con contributo straordinario ed a specifica destinazione. E' ridotta la possibilità di emettere provvedimenti con contenuto economico discrezionale (es. contributi).

La crisi economica diffusa e l'alto indice di tassazione scoraggiano investimenti nel settore dell'edilizia salvo casi sporadici.

Nello scenario appena delineato mentre è possibile affermare che un ambiente piccolo è facilmente controllabile, in quanto si è in presenza di una sorta di controllo diffuso che scoraggia le attività corruttive o illecite ed il rischio diventa così poco probabile, sono invece possibili quando non anche frequenti problemi organizzativi che un PTPC, contenente un'analisi dei processi, può arginare solo con riguardo a specifici casi, come dimostra l'esperienza dei precedenti piani.

Sono in numero ridotto le figure di direzione o dirigenziali.

I settori sono organizzati in Uffici.

Ogni Ufficio è diretto da un responsabile di Ufficio, nominato dal Dirigente o, in assenza di nomina, dallo stesso Dirigente.

Il responsabile di un ufficio può essere titolare di posizione organizzativa o privo di posizione organizzativa.

Il titolare di posizione organizzativa può assumere atti aventi rilevanza esterna.

L'organizzazione degli uffici, meglio descritta nel regolamento di organizzazione pubblicato nella sezione "regolamenti" deve essere adeguato agli indirizzi espressi dal Consiglio e alle mutate esigenze organizzative dell'ente.

Il Comune svolge le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti secondo i principi della efficienza, efficacia ed economicità, nell'osservanza delle norme sulla "trasparenza".

### **4.3. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Come meglio descritto nel PNA per processo si intende ciò che si verifica durante una operazione di trasformazione. Sebbene il PNA intende dare al termine "processo", un significato più ampio del termine "procedimento", le due fattispecie non possono essere trattate separatamente. E' quindi opportuno procedere ad un aggiornamento costante dell'elenco dei procedimenti amministrativi, ma relativamente agli ambiti di rischio, delineati dalla Legge 190/2012, è oltremodo necessario agire sugli strumenti e sulle operazioni propedeutiche all'attività considerata e sulla definizione di ogni singola fase.

In Allegato al presente piano al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, come disposto dal D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016 sono descritti i procedimenti censiti.

## **5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è una fase importantissima perché ha l'obiettivo di individuare tutti gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi di competenza dell'amministrazione.

Gli eventi rischiosi, oltre ad essere quelli individuati dalla legge 190 come aree di rischio, sono quelli che possono venire in luce da varie fonti informative. E' quindi essenziale avere un contatto continuo con i responsabili dei servizi, con i portatori di interessi diffusi, con gli utenti ecc.

### **5.1. EVENTI DI RISCHIO INDIVIDUATI DALLA LEGGE 190/2012.**

Le aree di rischio per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione , sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale:**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area contratti pubblici**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando



10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato nell'an e nel quantum
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale nell'an e nel quantum

**5.1.1. Valutazione delle aree di rischio previste dalla legge 190/2012**

Per la valutazione delle aree di rischio previste dalla legge 190/2012 è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione 2016.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale	3	2	6
B) Area: contratti pubblici	3	4	12
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	4	12
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	2	3	6

economico diretto ed immediato per il destinatario			
E) Servizi pubblici locali a domanda individuale o istituzionali	3	4	12
F) Attività sanzionatoria (abusi edilizi, violazioni al codice della strada, etc ...)	3	4	12

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile;  
5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

3 Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

### 5.1.2. Identificazione del rischio e analisi del rischio

Si ritiene opportuno riportare quanto contenuto nel precedente piano triennale allo stesso proposito.

"Per procedere all'identificazione del rischio è opportuno prestare attenzione ad ogni accadimento che si verifica e ad ogni spunto informativo. Ogni comportamento privo di giustificazione oggettiva può essere sintomo di un atteggiamento avente rilevanza ai fini della corruzione in senso ampio. Rivendicare competenze in determinati settori o scaricare competenze proprie ad altri uffici può essere sintomo di comportamenti non improntati all'etica, alla legalità e all'imparzialità. Per poter identificare il rischio è necessario che vi sia un lavoro di gruppo, svolto con l'apporto dell'amministrazione, valutando l'opportunità di coinvolgere i responsabili dei servizi, che potrebbero però avere interessi confliggenti.

Identificare il rischio significa far funzionare il sistema dei controlli interni; effettuare periodicamente il controllo sistematicamente con tecniche di campionamento, e fare richiesta di chiarimenti per ogni dubbio o nei casi di insufficiente motivazione degli atti esaminati. Tale eventualità presuppone la creazione di un ufficio controlli strutturato ed il coinvolgimento dei soggetti interessati agli atti controllati, cosa non sempre possibile per carenza di personale o per necessità di assicurare

adempimenti burocratici, richiesti dalla stessa legge che vorrebbe combattere la burocrazia. La fase di identificazione del rischio e l'analisi del rischio, pur essenziali, non sono attuabili per impossibilità oggettiva".

Nel ribadire quanto precedentemente descritto con maggior convinzione e si aggiunge che oltre ad essere necessario una struttura di controllo interno è necessario un cambio di cultura generale che riguardi l'intera macchina organizzativa.

### **5.1.3. Ponderazione del rischio**

La fase di ponderazione del rischio è conseguente alla fase di identificazione e analisi e ha lo scopo di stabilire le priorità nel trattamento del rischio. Per tutti i motivi indicati nel paragrafo che precede anche tale fase si rileva di difficile attuazione. Va comunque considerato che in questo ente il grado di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi non è elevato.

## **6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire il rischio. In altri termini significa che per ogni processo va individuato il sistema per evitare o limitare al massimo che possano verificarsi fenomeni corruttivi o di mala gestio.

## 6.1 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento del regolamento sullo svolgimento dei concorsi.	Entro l'anno	Responsabile del procedimento e/o dirigente del servizio.
		Definizione criteri per le progressioni orizzontali		
		Dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità con i candidati (artt 51 e 52 cpc) dichiarazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente e commissari dell'assenza di conflitto di interessi (art. 6 bis della L. 241/1990)		
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo dei commissari e dei dipendenti coinvolti di segnalare qualunque anomalia, di attenersi al codice di comportamento e di rispettare il presente piano		
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Coinvolgimento di più soggetti appartenenti a diversi settori o ricorsi a commissari esterni al fine di maggiore		

		imparzialità.		
<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p>	<p>Adeguate motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto. Nei casi di affidamento diretto ex art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e fuori dai casi di estrema urgenza, deve essere assicurato un livello minimo di confronto concorrenziale, di analisi di mercato e applicazione del criterio di rotazione come disciplinato dalle norme e come deve essere recepito dal regolamento comunale</p>		
	<p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale appena approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi: responsabile del procedimento, oggetto dell'affidamento, elenco degli operatori invitati e che presentano offerta, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di adempimento, somme liquidate, comunicazione trimestrale da parte del Responsabile dell'anticorruzione di segnalare anomalie, obbligo di motivare adeguatamente i provvedimenti, coinvolgimento nelle procedure di affidamento di almeno due soggetti</p>	<p>Entro 10 giorni</p>	

	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs.97/2016 e del programma triennale della trasparenza e l'integrità. Inserimento nei documenti di gara (lettera di invito, bando o avviso) del richiamo al codice di comportamento e al presente piano</p> <hr/> <p>Clausole dei bandi di gara.</p> <p>I bandi di gara devono osservare le regole fissate dalla normativa in materia di appalti e possono contenere una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dalla stazione appaltante. Queste ultime possono essere inserite nel caso in cui si ritenga opportuno, per la stazione appaltante disporre di garanzie per casi specifici.</p> <p>Il potere discrezionale della stazione appaltante di integrare i requisiti di ammissione alle procedure ad evidenza pubblica, deve raccordarsi con il carattere della proporzionalità ed adeguatezza e non tradursi in una indebita limitazione dell'accesso alle imprese interessate</p>	<p>costante</p>	
--	---	---	-----------------	--

		<p>presenti sul territorio.</p> <p>Nella redazione dei bandi di gare i Dirigenti dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai criteri di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.</p>		
		<p>Ricorso alla proroga dei contratti solo nei casi in cui il bando prevedeva ab origine tale possibilità o nei casi in cui vi sia una effettiva necessità di assicurare il servizio nelle more dell'individuazione del nuovo contraente.</p> <p>Ricorso al rinnovo solo nei casi in cui le norme consentono di derogare all'esperimento di gara.</p>		
<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p>	<p>L'affidamento dei procedimenti deve avvenire con rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e devono essere affidate ai responsabili del procedimento, sentito il dirigente con il criterio della turnazione. Le pratiche devono essere distribuite tra i responsabili del</p>	<p>immediato</p>	

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (concessioni, autorizzazione, permessi)		procedimento e la P.O. con il criterio cronologico. Il ricevimento del pubblico deve avvenire esclusivamente nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, salvo eccezioni autorizzate dal Sindaco o dall'assessore delegato. Il titolare di P.O. deve vigilare sul corretto espletamento dei procedimenti ed essere di supporto ai funzionari istruttori.		
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	I provvedimenti aventi rilevanza esterna adottati dalle P.O. per delega del Dirigente devono riportare il visto di quest'ultimo. Obbligo di motivazione del provvedimento.		
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del PTPC e coinvolgimento di almeno due soggetti nella conclusione del procedimento		
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto dei regolamenti, adeguata e motivata istruttoria		
1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione e controlli su almeno il 10% delle dichiarazioni, richiamo al rispetto del PTPC e rispetto degli obblighi		
2. Provvedimenti amministrativi a				



Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		di pubblicità		
contenuto discrezionale	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adeguate motivazione dell'atto finale e pubblicazione		
E) servizi resi a richiesta di particolari categorie di utenza (sfalci, cimiteriali, utilizzo spazi e sale pubbliche)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Richiamo al rispetto del presente piano e al codice di comportamento		
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Interviste agli utenti		
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Divieto di chiedere o accettare utilità di qualsiasi genere secondo le indicazioni del codice di comportamento		
Si auspica che tali misure vengano inserite nel Piano degli obiettivi,				

## 6.2 IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Il trattamento del rischio consiste nell'adozione di alcune misure che debbono essere predisposte per ridurre il rischio. Per misura si intende ogni intervento organizzativo di carattere preventivo che discende non solo dalla legge 190, meglio descritta nel paragrafo che precede, ma anche da altre fonti normative che vanno applicate in modo coordinato con le norme anticorruzione e che sono riassunte nelle tavole allegate al P.N.A. adottato nel 2013.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori e possono essere così sintetizzate

	MISURE OBBLIGATORIE
1	Adempimenti relativi alla trasparenza
2	Codice di comportamento
3	Rotazione del personale nel senso illustrato al paragrafo al paragrafo 10
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
5	Conferimento e autorizzazione incarichi
6	Inconferibilità incarichi dirigenziali
7	Incompatibilità per particolari posizioni
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
9	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
11	Formazione del personale
12	Patto di integrità
13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
14	Monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune.

### **6.3 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

La trasparenza non può essere intesa come accesso illimitato a tutte le informazioni di cui l'ente dispone, ma deve essere studiato un sistema per comunicare, in modo efficace, le notizie utili ad informare i soggetti amministrati. La comunicazione deve perciò essere semplice con linguaggio appropriato, diretta e preceduta da un sunto dei provvedimenti ritenuti utili avendo sperimentato che le comunicazioni lunghe e prolisse non vengono lette e non sempre vengono correttamente interpretate. Del pari se è vero che deve essere prestata la massima attenzione alla pubblicazione di dati personali sensibili e super sensibili è altrettanto vero che non possono essere sottratti completamente all'accesso documenti e atti amministrativi solo perchè contengono dati personali o dati sensibili. Rilevo a tal fine che nonostante circolari e solleciti recapitati ai dipendenti e dirigenti a tal riguardo non hanno completa attuazione per la difficoltà di capire quali sono i dati pubblici e quali devono essere sottratti all'accesso. In tal senso è necessaria una accurata ed approfondita formazione generale.

## **7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Come meglio descritto al precedente paragrafo, per dare attuazione alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza è necessario non solo promuovere la cultura della legalità, ma formare i dipendenti sulla differenza tra trasparenza e privacy, tra illegalità e correttezza.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Centro Studi Enti Locali o con altri Enti (come le Società Partecipate del Comune) o in forma singola.

All'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, il Comune deve avere l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione e trasparenza
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

A tal fine il RPCT individua, il personale da destinare ai corsi di formazione in tutti i dipendenti e i dirigenti che trattano dati e procedimenti, istruttorie e pubblicazioni.

## **8. TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, meno per la prevenzione della corruzione in quanto la pubblicazione di una miriade di dati non è sempre utile a dimostrare la legalità dei comportamenti.

Come indicato nella delibera ANAC n. 1310/2016 il Comune di Belluno ha provveduto a redigere una tabella in cui sono riassunti tutti gli obblighi di trasparenza e in cui sono indicati gli uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Tale tabella è consultabile come Allegato A del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, riproponendo lo schema del precedente piano.

Si prosegue l'attività di costante verifica dei dati pubblicati, con eventuale individuazione di quelli ancora mancanti o parziali, sulla base di quanto già pubblicato, con verifica dell'aggiornamento. Di seguito vengono indicate le più importanti azioni di trasparenza individuate per il triennio

### **ANNO 2018**

- 1) Costante implementazione dei dati nel portale comunale, sezione "Amministrazione trasparente"
- 2) Costante verifica dello schema dati da pubblicare e flusso informazioni
- 3) Coinvolgimento degli stakeholder
- 4) Organizzazione di una giornata della Trasparenza
- 5) Attività di promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy sia per gli stakeholder interni (dipendenti) che esterni tramite seminari, incontri, corsi di aggiornamento
- 6) Incremento utilizzo PEC negli uffici Comunali
- 7) Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti.

### **ANNO 2019**

- 1) Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- 3) Attività di promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy
- 4) Utilizzo della PEC diffuso sia tra i servizi comunali che verso l'esterno

### **ANNO 2020**

- 1) Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- 3) Attività di promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy
- 4) Applicativi e servizi interattivi per l'utenza e il cittadino, verifiche ed eventuali integrazioni.

## **9. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso comunicazione scritta.

Il personale ha l'obbligo di collaborare con il RPCT e fornire ogni notizia richiesta. La mancanza di collaborazione costituisce illecito disciplinare.

Il personale ha l'obbligo di utilizzare la tessera magnetica ogni volta che esce dalla sede di lavoro per motivi diversi da quelli di servizio. Le uscite devono essere limitate a quelle per servizio e a quelle autorizzate. Il RPCT può disporre controlli in qualsiasi momento ed a carico di qualsiasi dipendente sull'assenteismo e sulle presenze. La violazione delle norme previste dal codice di comportamento costituisce illecito disciplinare e di quelle sulla falsa attestazione della presenza in servizio costituisce illecito penale con conseguente possibilità di applicare le misure previste dal D.LGS. 165/2001 oltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Il Codice di comportamento è parte integrante di questo documento come allegato B.

## **10. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La turnazione del personale era già stata prevista dall'articolo 16 del D.Lgs. 165 c. 1 quater, tra i compiti dei dirigenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale articolo parla di uffici "Dirigenziali Generali" e lasciando quindi intuire che ci si riferisca agli uffici ministeriali in quanto negli enti locali non è presente la dirigenza generale.

La Legge 190/2012 e quindi dal P.N.A. 2016 non operano questa distinzione e considerano tuot court la rotazione del personale come misura organizzativa finalizzata a limitare o prevenire fenomeni corruttivi in qualsiasi ambito pubblico.

La legge ha ritenuto che un dipendente, occupando lo stesso ruolo per lungo tempo e instaurando relazioni con gli stessi utenti possa essere sottoposto a pressioni esterne e possa porre in essere comportamenti inadeguati.

Va tenuto presente a tal riguardo che la corruzione:

- non è un fenomeno presente in tutti gli enti;
- è un problema di cultura, di costume e di etica;
- nasce e soprattutto prolifera perchè trova coperture solide e soprattutto perchè anche se viene scoperto quasi mai viene punito;
- è un fenomeno delinquenziale collegato solitamente ad altri reati.

In modo adeguato il D.Lgs 165 all'articolo 16 aveva previsto la turnazione come necessaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari di natura corruttiva, misura comunque opportuna anche in assenza di una esplicita previsione di legge.

Il P.N.A 2016 caldeggia la rotazione del personale come criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale.

Tale aspetto seppur in linea di massima condivisibile limita l'autonomia organizzativa dell'ente che si vede in qualche modo "costretto" a turnare il proprio personale solo perchè la turnazione è una

misura prevista per legge senza considerare che il suo utilizzo in modo "ordinario" può determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Fermo restando che la turnazione del personale dirigenziale è un scelta organizzativa degli organi politici dell'ente, la turnazione del personale non dirigenziale è una misura che non può essere applicata sempre e comunque e solo perchè la legge genericamente prevede la turnazione.

La previsione dell'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 laddove prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano e trasmettano all'ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari», si riferisce quasi certamente ad amministrazioni centrali considerato che per i Comuni di piccole e medie dimensioni "selezionare e formare in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione" è cosa pressochè impossibile.

L'attuazione di tale misura organizzativa va calibrata analizzando i singoli enti.

Le aree "più esposte a rischio di corruzione" descritte dalla legge 190, sono gli ambiti in cui si sono verificati o si verificano fenomeni corruttivi ed in cui senza un cambio di cultura e in assenza di norme punitive adeguate, i fenomeni corruttivi possono verificarsi anche con maggiore frequenza.

- Se si tiene conto che i contributi ad enti pubblici e privati sono fissati nell'importo di qualche decina di migliaia di euro all'anno (35.000 nel 2017) e vengono concessi con provvedimento dell'organo politico su istruttoria degli uffici, si può comprendere come la concessione di tali contributi sono oggetto di controlli di vario livello (funzionario istruttore, dirigente del servizio finanziario, dirigente tecnico, regolarità amministrativa) si può facilmente escludere tale ambito tra quelli soggetti a rischio corruttivo.
- Se si tiene conto del blocco delle assunzioni di personale e della limitatissima possibilità assunzionale, eccettuata la mobilità, si comprende facilmente che anche quest'area può essere facilmente esclusa. (nel 2017 sono state effettuate 10 assunzioni di cui 4 a tempo indeterminato per concorso)
- La scelta del contraente per lavori, servizi e fornitura avviene nel rispetto del codice dei contratti con procedure ad evidenza pubblica. In tali ambiti il controllo è garantito dai partecipanti alle procedure di gara sempre presenti agli esperimenti di gara. La dirigente del servizio incarica i tre funzionari di cui dispone a prendere parte agli esperimenti di gara. L'amministrazione, considerate le effettive difficoltà dovute alla carenza di personale, è intenzionata ad affidare l'espletamento di alcune gare ad altre stazioni uniche appaltanti.
- Le autorizzazioni e concessioni maggiormente significative sono quelle rilasciate in campo edilizio, ufficio in cui l'istruttoria viene affidata con il criterio della rotazione tra i dipendenti di cui l'ente dispone (5 tecnici di categoria C una p.o. di categoria D nominata con provvedimento in data marzo 2017 e quindi meno di un anno).

La dirigente del settore è la sottoscritta responsabile della prevenzione della corruzione e particolarmente attenta ad evitare anche situazioni di illegalità o di ritardo nell'espletamento dei procedimenti.

La rotazione è un sistema che potrebbe comportare problemi dal punto di vista della efficacia dell'azione amministrativa e della organizzazione dell'ente e per tal motivo si ritiene che tale criterio possa essere assolto attraverso la "segregazione delle funzioni" attraverso cui vengono attribuiti compiti diversi a funzionari diversi: l'istruttoria, gli accertamenti, le decisioni, attuazione delle decisioni e le eventuali verifiche debbono essere svolte da funzionari diversi.

In conclusione, vincoli di natura soggettiva e oggettiva come quella dell'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 e alla infungibilità di determinate posizioni non consentono la turnazione ordinaria come definita dal piano nazionale 2016.

La rotazione del personale con posizione organizzativa deve avvenire nel limite delle professionalità necessarie presenti all'interno dell'Ente, di norma ogni 2 anni, salvo casi particolari e motivati.

## **11. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 209 del decreto legislativo 50/2016, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

## **12 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ**

Il D.Lgs. 39/2016 disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi politici e dirigenziali che trovano fondamento nella presenza di specifiche situazioni soggettive degli incaricandi/incaricati.

Fermo restando quanto a tal riguardo contenuto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 si precisa che in questo ente non sono conferiti incarichi dirigenziali ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. .

Come rilevato dall'Autorità Anticorruzione nell'atto di segnalazione n. 5 del 9 settembre 2015, la disciplina recata dal citato decreto presenta talune criticità, meglio descritte nel piano precedente.

Non esistono cause di incompatibilità o di inconferibilità degli incarichi che riguardino i dirigenti di questo ente.

## **13. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.



## **14. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

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

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

## **15. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE)**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [atedesco@comune.belluno.it](mailto:atedesco@comune.belluno.it)

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## **16. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

## **17. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

## **18. REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

## **19. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- ing. Alessia Salvador
- dott.ssa Loredana Barattin
- dott. Mauro Martinelli

## **20. ULTERIORI ADEMPIMENTI DEL RPCT**

1. Propone il piano triennale della prevenzione completo della sezione “Piano Triennale per la Trasparenza” e “Codice Disciplinare”;
2. Segnala all’OIV lo stato di attuazione del Piano Triennale della Prevenzione dell’anno di riferimento per le attività di valutazione dei Dirigenti;
3. Predisponde, unitamente alla relazione annuale sui controlli interni, una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
4. Propone alla Giunta le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse;
5. Propone al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
6. Verifica, a seguito di segnalazione da parte dei Dirigenti da attuarsi almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l’avvenuta indizione, da parte dei Dirigenti medesimi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
7. Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità in applicazione del regolamento sui controlli interni;
8. Adotta atti di indirizzo e direttive per la prevenzione della illegalità e della corruzione;
9. Interviene nei procedimenti in cui segnalazioni di associazioni, imprese, soggetti pubblici o privati fanno rilevare dubbi di legittimità, di correttezza, di corruzione con potere di sospensione del procedimento e/o di avocazione del procedimento;
10. Monitora i tempi di conclusione dei procedimenti;
11. Controlla sull’esecuzione dei contratti e delle convenzioni in cui è parte il Comune;
12. Verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone modifiche dello stesso in caso di accertate e ripetute violazioni;
13. Verifica sulla possibilità della effettiva rotazione degli incarichi .

## **21. RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

A seguito dell’entrata in vigore del D.L. 90/2014 non risultano modificati i compiti dell’OIV in materia di prevenzione della corruzione. Di rilievo è il ruolo dell’OIV nella verifica della coerenza tra obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

A seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs n. 74 del 25/05/2017 che modifica il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 gli Organismi Indipendenti di Valutazione, oltre alle funzioni già disimpegnate, validano annualmente la Relazione sulla Performance tenendo conto anche delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti.

## **22. DISPOSIZIONI A TUTELA DEI CITTADINI/UTENTI**

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

1. Comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero di cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail e PEC;
2. Non offrire, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
3. Denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
4. Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
5. Richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;
6. Autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
7. Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente può prevedere specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali.

L'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti e le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

La lista delle operazioni indica, ove possibile, per ciascuna fase procedimentale:

- Il responsabile unico del procedimento;
- I tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- Gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validati dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;

- Lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento;

Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;

Il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

## **23. DIVIETI**

Ai sensi del comma 46 della legge 190/2012 e della delibera CIVIT n. 14 del 7.3.2013, 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 far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione ai 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere.

Le disposizioni di cui alle lettere a,b,e c, impediscono il conferimento dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche qualora riguardino il Segretario Comunale ed integrano il regolamento che disciplina la formazione delle commissioni di concorso e la nomina dei relativi segretari.

## **24. NORME FINALI**

Fanno parte del presente regolamento:

- all. A) Comune di Belluno - Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019
- all. B) Comune di Belluno Codice di comportamento dei dipendenti



Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

all. A) Comune di Belluno - Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020

Elenco degli obblighi di pubblicazione								
Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione e sotto sezione 2 livello	Riferimento normativo	Demonimazione obbligo	Contenuti	aggiornamento	Durata della pubblicazione	Responsabile e unità organizzativa	Referente per la pubblicazione del dato
	PTPCT.	Art.. 10, c. 8 lett.a) d.lgs.33 /2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e allegati	annuale	quinquennio	Segretario Generale	Ufficio trasparenza Alessia Salvador
	Atti generali	Art.12.d .lgs.33/ 2013 comma 1 e 2	Attività della p.a.	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo- art. 8 (d.lgs.33/2013 )	Per il periodo di validità	Ufficio trasparenza	Alessia Salvador
Atti amministrativi generali			direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Tempestivo- (art. 8 d.lgs.33/2013)	Fino a modifica	Segretario Generale	Alessia Salvador	
Codici di condotta			codici di condotta, le misure integrative di	Tempestivo	Fino a modifica	Segretario	Alessia Salvador	



Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

Disposizioni generali				prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli	(art. 8 d.lgs.33/2013)		Generale	
			Atti dell'OIV	atti degli organismi indipendenti di valutazione.	Tempestivo	Fino a modifiche	Loredana Barattin	Alessia Salvador
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs 33/2013	Abrogato art.43 c.1 del d.lgs.97/2016	regolamenti ministeriali o interministeriali	Non più soggetti	I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria		
	Burocrazia zero	Art. 37 C. 3 D.L69/2013	obbligo di comunicazione	casi in cui l'autorizzazione è sostituita da comunicazione	Non più soggetti	I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria		
		Art. 37 c. 3 bis del d.l. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo	Non più soggetti	I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria		
		Art. 13 c.1 d.lgs.33/2013- art. 14 c. 1 lett. a);b),c), d),e)	Titolari di incarichi politici anche se non di carattere elettivo	a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b)il curriculum;c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)	Fino alla cessazione del mandato	Ufficio elettorale	Alessia Salvador

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				<p>altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</p>				
				<p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;  b)il curriculum;c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;  d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a</p>	<p>Tempestivo    (art. 8  d.lgs.33/2013)</p>	<p>Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato  (salvo le informazioni concernenti lo stato patrimoniale</p>	<p>Ufficio elettorale</p>	<p>Alessia Salvador</p>

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Art. 14 comma 1 bis lett. a),b),c), d),e)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione, di governo, non a titolo gratuito, e titolari di incarichi dirigenziali di cui all'art. 14 c.1 bis del d.lgs. 33/2013 da pubblicare in tabelle)	qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;				
				1.Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e sui beni mobili registrati, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione in società, esercizio di amministratore o di sindaco di società con l'apposizione della formula " sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero".il coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	Va presentata entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento di incarico		Segreteria	Alessia Salvador
				2.Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche., del coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. E' necessario prestare attenzione alla tutela dei dati	Va presentata entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento di incarico		Segreteria	Alessia Salvador

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				sensibili.				
				3.Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto fa parte, con l'apposizione della formula sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" ( con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno non superi n5.000 euro.	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Ufficio elettorale	Alessia Salvador
				4)attestazione concernente la variazione della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi presentata. Obbligo esteso al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	Annuale		Segreteria	Alessia Salvador

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Art. 14 c. 1 d.lgs.33 /2013 lett.a),b ,c),d), e)	Cessati dall'incarico (dati da pubblicare sul sito web	a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Ufficio elettorale	Ufficio segreteria
				Atto di conferimento di incarico con indicazione della durata	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Ufficio elettorale	Ufficio segreteria
				Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto fa parte, con	Va presentata entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento di incarico e non necessita di aggiornament		Ufficio elettorale	Ufficio segreteria

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				l'apposizione della formula sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" ( con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno non superi n5.000 euro.	o			
				dichiarazione concernente la variazione della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima dichiarazione, estesa al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso	Va presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e non necessita di aggiornamenti		Segreteria	Ufficio segreteria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c. 1 d.lgs.33/2013	Sanzioni per i Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo per mancata o incompleta comunicazione dei dati		Provvedimenti sanzionatori per inosservanza dell'art. 14 comma 1 del D.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Ufficio elettorale	Ufficio segreteria
Articolazione degli uffici	Art. 13 c.1 lett b d.lgs.33/2013	Articolazione degli uffici		articolazione degli uffici e indicazione delle competenze di ciascun ufficio con i nomi dei responsabili degli uffici	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Art. 13 c. 1 lett.c d.lgs.33/2013	Organigramma (da pubblicare in modo che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le indicazioni contenute nella norma)	Illustrazione in forma semplificata ai fini della accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione e dell'amministrazione mediante organigramma o analoga dimostrazione grafica	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Segretario Generale	Dirigente personale
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli settori cui afferiscono i singoli uffici- indicazione dell'orario di ricevimento del pubblico da parte dei singoli dirigenti.	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
	Telefoni e posta elettronica	Art. 134 c. 1 lett. d) d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale cui il cittadino possa rivolgersi. Indicazione del l'indirizzo di posta elettronica certificata.	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
Consulenti e collaboratori		Art. 15 c.1 lett. b) d.lgs.33/2013		1.Curriculum vita, redatto in conformità con il modello europeo	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
		Art. 15 c.1 lett. c) d.lgs.33/2013		2.datati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati dalla pubblica amministrazione o allo	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				svolgimento di attività professionali (le indicazioni possono risultare anche dal curriculum)				
	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 15 c.1 lett. d) d.lgs.33/2013		3. compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa con specifica evidenza delle eventuali componenti variabile o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
		Art. 15 c. 2 d.lgs.33/2013 e art. 53 c.14 d.lgs.16/5/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (da comunicare alla funzione pubblica	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
		Art. 53 c. 14 d.lgs.16/5/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	Tempestivo		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
Per ciascun titolare di incarico								
		Art.14 c.1		Atto di conferimento di incarico con indicazione della durata	Tempestivo  (art. 8		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento



Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		lett.a) e c.1 bisd.lgs. 33/2013		d.lgs.33/2013)			
		Art.14 c.1 lett.b) e c.1 bisd.lgs. 33/2013	Curriculum vitae in conformità con il modello europeo	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
		Art.14 c.1 lett.c) e c.1 bisd.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico ( con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato)  Importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
		Art.14 c.1 lett.d) e c.1 bisd.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche , presso enti pubblici e/o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
		Art.14 c.1 lette e) e c.1 bisd.lgs.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo  (art. 8		Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale)	33/2013	incarichi amministrativi di vertice		d.lgs.33/2013)			
		Art.14 c.1 lett.f) e c.1 bis d.lgs. 33/2013 -art. 2 c.1. punto 1.1. l.441/19 82		1.Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e sui beni mobili registrati, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione in società, esercizio di amministratore o di sindaco di società con l'apposizione della formula " sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero".il coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. E riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione e non necessita di aggiornamenti		Segreteria	Alessia Salvador
		Art.14 c.1 lett.f) e c.1 bis d.lgs 33/2013 -art. l.441/19 82		2.Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche., del coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. E' necessario prestare attenzione alla tutela dei dati sensibili.	Entro 3 mesi dalla nomina		Segreteria	Alessia Salvador
		Art.14 c.1		Attestazione concernente le variazioni nella situazione patrimoniale intervenute nell'anno	annuale		Segreteria	Alessia Salvador

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		lett.f) e c.1 bis d.lgs. 33/2013 -art. 3 l. 441/198 2		precedente e copia della dichiarazione dei redditi ( per il soggetto e il coniuge non legalmente separato e i parenti entro il secondo grado qualora vi consentano (dando atto del mancato consenso)				
		Art. 20 c.3 d.lgs.39 /2013		Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Segreteria	Alessia Salvador
		Art. 20 c.3 d.lgs.39 /2013		Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Annuale		Segreteria	Alessia Salvador
		Art. 14 c. 1 ter secondo periodo d.lgs.33 <72013 d.lgs.39 /2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale entro il 30 marzo		Segreteria	Alessia Salvador
PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO								
		Art. 14 c.l lett. a)		Atto di conferimento e durata dell'incarico	Tempestivo		Segreteria	Alessia Salvador
				Curriculum vitae su modello europeo	(art. 8			

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		lett.b)			d.lgs.33/2013)			
		lett.c)		Compensi connessi all'assunzione dell'incarico				
		lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni				
		lett. e)		Assunzioni di cariche o incarichi presso altri enti e compensi percepiti a qualsiasi titolo				
		e c. 1 bis d.lgs 33/2013		Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica				
		Art.14 c. 1 lett.f) e c. 1 bis d.lgs.33 /2013. Art. 2 c.1 punto 1.1. l.441/19 82	Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle distinte in dirigenti, dirigenti individuati	1.Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e sui beni mobili registrati, titolarità di imprese, azioni di società,quote di partecipazione in società, esercizio di amministratore o di sindaco di società con l'apposizione della formula " sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero".il coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. E riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione e non necessita di aggiornamenti		Segreteria	Alessia Salvador

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

Titolari di incarichi dirigenziali e posizioni organizzative con incarichi dirigenziali	Art. 14 c.1 lett. f) e c. 1 bis d.lgs. 33/2013 art. 2 c.1. punto 2.1. l. 441/198 2. Art. 14 c. 1 lett. f) e c. 1 bis d.lgs. 33/2013 . Art. 3 l. 441/198 2	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni	2.Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche., del coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. E' necessario prestare attenzione alla tutela dei datio sensibili.	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione e non necessita di aggiornamenti		Segretario generale	Dirigente personale
			3.Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata soggetta all'imposta sui redditi delle persone fisiche., del coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. E' necessario prestare attenzione alla tutela dei dati sensibili.	ANNUALE		Segretario generale	Dirigente personale
			Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Segretario generale	Dirigente personale
			Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Annuale (art. 2° c. 2 d.lgs)		Segretario generale	Dirigente personale
	Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013						
	Art. 20 c. 3 d.lgs.						

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		39/2013			33/20139			
		Art. 14 c. 1 ter secondo periodo d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale entro il 30 marzo		Segretario generale	Dirigente personale
		Art. 19 c. 1 bis d.lgs. 165/200 1	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzioni che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Segretario generale	Dirigente personale
		Art. 1 comma 7 d.p.r. 108/200 14	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Segretario generale	Dirigente personale
	Dirigenti cessati	Art.14 c.1 lett.a) e c.1 bis d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal lavoro	Atto di conferimento di incarico con indicazione della durata	Nessuno		Segretario generale	Dirigente personale
		Art.14 c.1 lett.b) e c.1		Curriculum vitae	nessuno		Segretario generale	Dirigente personale

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

	bisd.lgs. 33/2013						
	Art.14 c.1 lett.c) e c.1 bisd.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno		Segretario generale	Dirigente personale
	Art.14 c.1 lett.d) e c.1 bisd.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici	nessuno		Segretario generale	Dirigente personale
	Art.14 c.1 lette e) e c.1 bisd.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche , presso enti pubblici e/o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti	nessuno		Segretario generale	Dirigente personale
	Art.14 c.1 lett.f) e c.1 bisd.lgs. 33/2013 -art. 2 c.1. punto		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	nessuno		Segretario generale	Dirigente personale

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		1.1. l.441/19 82						
		Art.14 c.1 lett.f) e c.1 bis d.lgs 33/2013 -art. l.441/19 82		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico	nessuno		Segretario generale	Dirigente personale
		Art.14 c.1 lett.f) e c.1 bis d.lgs. 33/2013 -art. 3 l. 441/198 2		2. copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado se vi consentono con cura del trattamento dei dati sensibili)				
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale avvenute dopo l'ultima attestazione (per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado se vi consentono)	Nessuno va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico		Segretario generale	Dirigente personale
	Sanzioni per mancata			Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui	Tempestivo  (art. 8		Segretario generale	Dirigente personale



Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

comunicazione dei dati	Art. 47 c.1 d.lgs.33/2013	Sanzione per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	all'art. 14, concernente la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, la partecipazione azionaria propria nonché di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	d.lgs.33/2013)			
Posizioni organizzative	Art. 14 c.1 quinquies d.lgs.33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzativa redatti in conformità con il modello europeo	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Segretario generale	Dirigente personale
Dotazione organica	Art. 16 c.1. d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute nell'ambito del quale sono rappresentate i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16 c. 1 d.lgs. 33/2013)		Segretario generale	Dirigente personale
	Art. 16 comma 2 d.lgs. 33/2013	Costo del personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Annuale (art. 16 c. 1 d.lgs. 33/2013)		Dirigente personale	Responsabile bilancio

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				politico.				
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 1 d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato con particolare riguardo alle personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. (da pubblicare in tabelle9	Annuale (art. 17 c. 1 d.lgs. 33/2013)		Dirigente personale	Responsabile personale	
	Art. 17 c.2 d.lgs.33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	costo complessivo del personale non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. (da pubblicare in tabelle9	Annuale (art. 16 c. 2 d.lgs. 33/2013)		Dirigente personale	Responsabile personale	
tassi di assenza	Art. 16 c. 3 d.lgs.33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza dal servizio del personale distinti per ufficio da pubblicare in tabelle	Trimestrale (art. 16 c. 2 d.lgs. 33/2013)		Dirigente personale	Responsabile personale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 d.lgs. 33/2013 art. 53 c. 4 d.lgs 165/2001	Incarichi da pubblicare in tabelle	Incarichi conferiti ai dipendenti con indicazione della durata e dei compensi spettanti per ciascun incarico	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile personale	
Contrattazione collettiva	Art. 21. c. 1 d.lgs 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionale ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (art. 8		Dirigente personale	Responsabile personale	

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		3 e Art. 47 c.8. d.lgs. 165/2001			d.lgs.33/2013)			
	Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2 d.lgs.33/2013	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo (collegio dei revisori)	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile personale
		Art. 21 c. 2 d.lgs. 33/2013 e art. 55 c. 4 d.lgs.150/2009	Costi contratti integrativi	Informazione sui costi dei contratti integrativi trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, che predispongono allo scopo uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e la Presidenza del Consiglio dei Ministri- dip., Funzione pubblica			Dirigente personale	Responsabile personale
	OIV	art. 10 c. 8 lett.c d.lgs 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile segreteria
		art. 10 c. 8 lett.c d.lgs 33/2013		Curricula				

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Par. 14.2. delib Civit n. 12/2013		Compensi				
Bandi di concorso		Art. 19 d.lgs.33 /2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale presso l'amministrazione, criteri di valutazione e ad avvenuto espletamento le tracce delle prove scritte	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile personale
Performance	Sistema di valutazione della performance	Par. 1 del. Civit n. 104/20101	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		Dirigente personale	Responsabile controllo di gestione
	Piano della performance	Art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Piano della performance- Piano esecutivo di gestione- Piano generale di sviluppo	Piano della performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009) PEG (ART. 169) C. 3 BIS D.LGS. 267/2000)	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile controllo di gestione
	relazione sulla performance		relazione sulla performance	Relazione	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile controllo di gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1 d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo	Ammontare dei premi	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile controllo di gestione
				Premi effettivamente distribuiti				

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2 d.lgs n. 33>/2013	Dati relativi ai premi	<p>Criteria definiti nei sistemi di valutazione</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.</p>	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile controllo di gestione
	Benessere organizzativo	Art. 20 c. 3 d.lgs 33/2013	Benessere organizzativo	Livello di benessere organizzativo	Non più soggetti a pubblicazione obbligatoria			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22 c. 1 lett. a) d.lgs. 33/2013		Eelenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione ha potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite, e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblici affidate.	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs n. 33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate
Per ciascuno degli enti								
	Enti pubblici vigilati	Art. 22 c. 2 lett. a) d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p>	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs n. 33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				<p>4) onere complessivo gravante sul bilancio comunale</p> <p>5) numero dei rappresentanti da eleggere negli organi di governo e compenso spettante a ciascuno</p> <p>6) risultato dei bilanci degli ultimi 3 esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo con esclusione delle spese di vitto e alloggio</p> <p>8) dichiarazioni di insussistenza delle cause si inconferibilità</p> <p>9) dichiarazioni di insussistenza delle cause si incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>10) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>				
	Società partecipate	Art. 22 c. 1 lett. b) d.lgs.33/2013	Enti di diritto privati controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)	Per un quinquennio	Dirigente personale	Responsabile società partecipate

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di alti paesi dell'Unione europea e loro controllate (art. 22 c. 6 d.lgs. 33/2013)				
Per ciascuna delle società								
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 c. 2 d.lgs.33/2013	Dati società partecipate da pubblicare in tabelle	1) ragione sociale	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)	Per un quinquennio	Dirigente personale	Responsabile società partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)	Per un quinquennio	Dirigente personale	Responsabile società partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)	Per un quinquennio	Dirigente personale	Responsabile società partecipate
				4) onere complessivo gravante sul bilancio comunale	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)	Per un quinquennio	Dirigente personale	Responsabile società partecipate
				5) numero dei rappresentanti da eleggere negli organi di governo e compenso spettante a ciascuno	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)	Per un quinquennio	Dirigente personale	Responsabile società partecipate
				6) risultato dei bilanci degli ultimi 3 esercizi finanziari	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)	Per un quinquennio	Dirigente personale	Responsabile società partecipate

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)	Per un quinquennio	Dirigente personale	Responsabile società partecipate
		Art. 20 c. 3 d.lgs.39/2014		8) dichiarazioni di insussistenza delle cause si inconferibilità	tempestivo		Dirigente personale	Responsabile società partecipate
		Art. 20 c. 3 d.lgs.39/2014		9) dichiarazioni di insussistenza delle cause si incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate
		Art. 20 c. 3 d.lgs.39/2014		10) collegamento con i siti i delle società partecipate	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)	Fino a modifica	Dirigente personale	Responsabile società partecipate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c. 1 lett c) d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate
				Per ciascuno degli enti			Dirigente personale	Responsabile società partecipate
		Art. 22 c. 2 d.lgs. 33/2013		1)ragione sociale	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale (art.		Dirigente	Responsabile società partecipate



Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Art. 20 c. 3 d.lgs.39 /2014		10) collegamento con i siti degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22 c. 1 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate	
Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d) d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale art. 22 c. 1 d.lgs. 33/2013	Per un quinquennio	Dirigente personale	Responsabile società partecipate	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c. 1 d.lgs. 33/2013	Dati aggregati		Dati aggregati per settore di attività per competenza degli organi e degli uffici per tipologia di procedimenti	Non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino all'originaria scadenza			
				Per ciascuna tipologia di procedimento					
Tipologie di procedimento	Art. 35 c. 1 lett a)			1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Tutti i dirigenti	Ciascun Responsabile di procedimento	
	Letto b)			2) unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate	
	Letto c)			3) ufficio del procedimento unitamente ai	Tempestivo		Dirigente	Responsabile società	

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

			recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	(art. 8 d.lgs.33/2013)		personale	partecipate
		Lett d)	4) ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del Responsabile unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate
		Lett e)	5)modalità con le quali l'interessato può ottenere notizie sul procedimento in corso	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate
		Lett f)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate
		Lett g)	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero quando il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione.	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate
		Lett h)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nei confronti del procedimento, provvedimento finale ovvero di adozione del provvedimento oltre il termine stabilito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo  (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente personale	Responsabile società partecipate

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Lett i)		9) link di accesso al servizio on line, se già disponibile, ovvero i tempi per la sua attivazione	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		CED	Alessia Salvador	
		Lett l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento intesoreria e ogni altra notizia utile ad agevolare i pagamenti	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Dirigente risorse finanziarie	Responsabile della ragioneria	
		Lett m)		11) nome del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)		Segretario Generale	Alessia Salvador	
				Per procedimenti ad istanza di parte					
		Art. 35 c.1 legg d) d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni.	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)	Fino eventuali modifiche	a	Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
		Art. 35 c.1 legg d) d.lgs. 33/2013 e art. 1 c. 29 L 190/201		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione dell'indirizzo, recapito telefonico, caselle di posta elettronica istituzionale cui presentare istanza	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)	Fino eventuali modifiche	a	Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		2						
	Monitoraggio tempi procedimento	Art. 24 c. 2 d.lgs. 33/2013 e Art. 1 c. 28 L190/2012	Monitoraggio procedimenti	Risultati monitoraggio	Non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino all'originaria scadenza		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs.33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio Responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo (art. 8 d.lgs.33/2013)	Per quinquennio un	Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenti	Art 23 c. 1 d.lgs. 33/2013 e Art. 1 c. 16 L 190/2012	Provvedimenti	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, con riferimento alle modalità di selezione prescelta accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni	semestrale	Per quinquennio un	Tutti i dirigenti	Ciascun responsabile del procedimento
Controlli sulle imprese	Provvedimenti organi gestionali e dirigenti	Art 23 c. 1 d.lgs. 33/2013 e Art. 1 c. 16 L	provvedimenti	Elenco dei provvedimenti di autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive, progressione di personale	Non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del	I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino all'originaria scadenza		

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		190/2012			D.Lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti	Art 25 c. 1 d.lgs. 33/2013 e lett a) lett b)	provvedimenti	Elenco delle tipologie di controllo cui sono soggette le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento  Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto di attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normativa	Non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino all'originaria scadenza		
	Obblighi dirigenti e resposabili procedimentoi	Art. 4 del ANAC 39/2016	Richiesta	Codice identificativo CIG	tempestivo		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
	informazione sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1 c. 32 l. 190/2012 art. 37 c. 1 lett. a) d.lgs. 33/2013 . Art. 4 del Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure come previsto dalla normativa richiamata da pubblicare secondo le specifiche tecniche di ANAC ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012	Struttura proponete. Oggetto del bando. Procedure di scelta del contraente. Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/Numero degli offerenti che hanno partecipato. Aggiudicatario. Importo di aggiudicazione. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	tempestivo		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Art. 1 c. 32 l. 190/2012 art. 37 c. 1 lett. a) d.lgs. 33/2013 . Art. 4 del Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive scaricabili in formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente con indicazioni di CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori inviati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato alla gara, aggiudicatario, importo di aggiudicazione., tempi di completamento delle opere, importi liquidati.	annuale		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
		Art. 37 c. 1 lett b) d.lgs. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.	Programma biennale di acquisto di beni e servizi, programma triennale lavori pubblici e relativi aggiornamenti	Tempestivo		Dirigente lavori pubblici e manutenzioni	
				Per ciascuna procedura				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distinti per ogni procedura	Art. 37 c. 1 lett b) d.lgs. 33/2013 Art. 29 c. 1 d.lgs 50/2016		Avvisi di preinformazione (art. 70 c. 1,2,e 3 d.lgs. 50/2016. Bandi e avvisi di preinformazione (art. 141 d.lgs. 50/2016	Tempestivo		Dirigente settore gare	Responsabile ufficio gare

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Art. 37 c. 1 lett b) d.lgs. 33/2013 Art. 29 c. 1 d.lgs 50/2016		determina a contrarre	Tempestivo		Dirigente settore gare	Responsabile ufficio gare
		Art. 37 c. 1 lett b) d.lgs. 33/2013 Art. 29 c. 1 d.lgs 50/2016		Avvisi e bandi----- D.Lgs. 50/2016----- Avviso (art. 19 )----- Indagine di mercato (art, 36 c.7 e linee guida Anac----Avviso di formazione elenco operatori economici-----Bandi e avvisis (art. 36 c. 9 d.lgs. 50/2016, art. 73 c.1. e 4 , art. 127 c. 1 – Avviso periodico indicativo art. 127 c. 2----- Avviso relativo all'esito della procedura-----Pubblicazione a livello nazionale bandi e avvisi-----Bando di concorso (art. 153 c. 1)----- Avviso di aggiudicazione (art. 153 c. 2)-----Bando di concessione, invito a presentare offerte e documenti du gara (art. 171 c. 1 e 5 )-----Bando di gara (art. 183 c. 2)-----Avviso di costituzione privilegio (art. 188 c. 3)-----	Tempestivo		Dirigente settore gare	Responsabile ufficio gare
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo		Dirigente settore gare	Responsabile ufficio gare

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				Avviso sistemi di qualificazione	Tempestivo		Dirigente settore gare	Responsabile ufficio gare
				Affidamenti e informazioni ulteriorir	Tempestivo		Dirigente settore gare	Responsabile ufficio gare
		Art. 37 c. 1 lett b) d.lgs. 33/2013 Art. 29 c. 1 d.lgs. 50/2016	Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Entro 2 giorni dalla loro adozione	Tempestivo		Dirigente settore gare	Responsabile ufficio gare
			Composizione delle commissioni giudicatrici e curricula dei suoi componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e curricula dei suoi componenti	Tempestivo		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
			contratti	Testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
			Resoconti della gestione finanziaria	Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
Sovvenzioni, contributi e	Criteri e modalità	Art. 26 c. 1 d.lgs.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determ,inati criteri e modalità cui devono attenersi le amministrazioni per la concessione di sovvenzioni, contributi,	Tempestivo ex art. 8 d.lgs.	Per quinquennio	Dirigente finanziario	Responsabile sirp



Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

sussidi		33/2013		sussidi e ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economico di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati	33/2013			
	Atti di concessione	Art. 26 c. 1 d.lgs. 33/201		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economico di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Per un quinquennio. La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento che dispone la concessione del contributo superiore a mille euro nel corso dell'intero anno solare.	Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati relativi ai provvedimenti finali)	Per ciascun atto				
		Art. 27 c. 1 d.l.s. 33/2013 lett. a)		1. nome dell'impresa o dell'ente, dati fiscali e nome di ogni altro beneficiario	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
		Let. b)	E' fatto divieto di pubblicare dati dai quali sia possibile ricavare informazioni	2. importo del vantaggio economico spettante	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Let. c)	relative allo stato di salute e alla condizione di disagio economico-sociale degli interessati,	3. norma titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
		Let. d)	come previsto dall'articolo 26 c. 4 del D.Lgs 33/2013	4. ufficio e funzionario o dirigente Responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
		Let. e)		5. modalità per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
		Let. f)		6. link al progetto selezionato e al curriculum vitae del soggetto interessato	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
		Art. 27 c. 2 d.lgs 33/2013		Elenco in formato tabellare dei soggetti beneficiari degli atti di concessione contributi, sussidi e ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economico di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro	annuale		Tutti i dirigenti	Tutti gli istruttori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 c. 1 d.lgs. 33/2013 e Art. 5 c. 1 d.p.c.m. 26 aprile	Bilancio preventivo	Documenti allegati al bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata, semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Per un quinquennio	Dirigente risorse finanziarie	Responsabile ufficio bilancio e controllo

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		2011							
		Art. 29 c. 1 d.lgs. 33/2013 e Art. 5 c. 1 d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Per quinquennio	un	Dirigente risorse finanziarie	Responsabile ufficio ragioneria
		Art. 29 c. 1 d.lgs. 33/2013 e Art. 5 c. 1 d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti allegati al bilancio consuntivo, nonchè dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata, semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Per quinquennio	un	Dirigente risorse finanziarie	Responsabile ufficio bilancio e controllo
		Art. 29 c. 1 d.lgs. 33/2013 e Art. 5 c. 1 d.p.c.m. 29 aprile		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Per quinquennio	un	Dirigente risorse finanziarie	Responsabile ufficio bilancio e controllo

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		2016						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 c. 2 d.lgs. 33/2013 . Art. 19 e 22 d.lgs. 91/2011 1 Art. 18 bis del d.lgs. 118/2011	Piano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio, con integrazione delle risultanze in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni per eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione degli obiettivi raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente risorse finanziarie	Responsabile ufficio bilancio e controllo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni sui beni immobili posseduti o detenuti	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Per quinquennio un	Dirigente patrimonio	Responsabile ufficio patrimonio
	Canoni di locazione o affitti	Art. 30 d.lgs 33/2013	Canoni di locazione o affitti	Canoni di affitto versati e percepiti	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Per quinquennio un	Dirigente patrimonio	Responsabile ufficio patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIB	Art. 31 d.lgs. 33/2013	Atti dell'OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	annuale		Loredana Barattin	Alessia Salvador
				Documento di validazione della relazione sulla performance (art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs 150/2009)	tempestivo		Loredana Barattin	Alessia Salvador

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

				Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza integrità dei controlli interni(art. 14 c. 4 lett. a) d.lgs 150/2009)	tempestivo		Loredana Barattin	Alessia Salvador
				Altri atti con indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Loredana Barattin	Alessia Salvador
	Organi di revisione contabile		Relazione	Relazione dell'organo di revisione contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni , al conto consuntivo e al bilancio di esercizio	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente finanziario	Responsabile ufficio bilancio
	Corte dei conti		Rilievi	Tutti i rilievi della Corte dei Conti anche se non recepiti riguardari l'organizzazione el'attività dell'amministrazione e degli uffici	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente finanziario	Responsabile ufficio bilancio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1 d.lgs 33/2013	Carta dei servizi	Carta dei servizi o documento contenete gli standar di qualità dei servizi offerti	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Tutti i dirigenti	Tutti i responsabili di procedimento
	Class action	Art. 1 c. 2 d.lgs 198/2009	Class action	Notizia del ricorso proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti al fine di ripristinare il corretto funzionamento dello svolgimento e della erogazione di un servizio	Tempestivo		Tutti i dirigenti	Tutti i responsabili di procedimento
		Art. 4 c. 2 d.lgs 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	tempestivo		avvocatura	Avvocato civico

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		9						
		Art. 4 c. 6 d.lgs 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		avvocatura	Avvocato civico
	Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2 lett a) Art. 10 c. 5 d.lsg. 33/2013	Costi contabilizzati da pubblicare in tabella	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale		Dirigente finanziario	Responsabile ufficio bilancio
	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati della rilevazione sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità e tempestività.	Tempestivo		CED	SIRP
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4 c. 2 d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti ( da pubblicare in tabella)e	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia della spesa sostenuta, all'ambito territoriale di riferimento e dei beneficiari	Trimestrale		Dirigente finanziario	Responsabile ufficio bilancio
	Indicatore di tempestività nei pagamenti	Art. 33 d.lgs 33/2013	Indicatore di tempestività nei pagamenti	Indicatore dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività)	Annuale		Dirigente finanziario	Responsabile ufficio bilancio

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Annuale		Dirigente finanziario	Responsabile ufficio bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013 e art. 5 c. 1 d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Richieste di pagamento, codici IBAN e ogni altra notizia per agevolare i versamenti	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Fino a modifica	Dirigente finanziario	Responsabile ufficio ragioneria
Opere pubbliche	Atti di programmazione opere pubbliche	Art. 38 d.lgs. 33/2013 . Art. 21 c. 7 e art. 29 d.lgs. 50/2016 50/2016	Atti di programmazione opere pubbliche	Programma triennale opere pubbliche	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente lavori pubblici	Responsabile ufficio bilancio
	Tempi costi e indicatori delle opere pubbliche	Art. 38 c. 2 d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente lavori pubblici	Responsabile ufficio bilancio

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

			l'ANAC)					
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 c. 1 d.lgs 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio tra i quali i piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistivcco, strumenti urbanistici, generali e di attuazione e loro varianti	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013	Per un quinquennio	Dirigente urbanistica	Responsabile del procedimento	
	Art. 39 c. 2 d.lgs 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente urbanistica	Responsabile del procedimento	
Informazioni ambientali	Art. 40 c. 2 d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni detenute ai fini delle attività istituzionali	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici lavori	Responsabile ufficio ambiente	
		Stato dell'ambiente	1) stato degli elementi dell'ambiente, quali aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, siti naturali, compresi gli igrotopi, zone costiere fluviali, diversità biologiche e le interazioni tra i vari elementi	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici lavori	Responsabile ufficio ambiente	



Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, le emissioni, gli scarichi e tutto quanto può incidere sull'ambiente.	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici	lavori	Responsabile ufficio ambiente
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, amministrative, politiche, legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, attività che possono incidere sull'ambiente e analisi costi-benefici .	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici	lavori	Responsabile ufficio ambiente
		Misure di protezione ambientale e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere negli elementi ambientali e analisi dei costi/benefici delle medesime	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici	lavori	Responsabile ufficio ambiente
		Relazione sull'attuazione della legislazione	5)relazione sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici	lavori	Responsabile ufficio ambiente
		Stato della salute e della sicurezza	6) stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattopre.	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici	lavori	Responsabile ufficio ambiente
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Pubblicazione della relazione	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici	lavori	Responsabile ufficio ambiente

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 c. 1 d.lgs. 33/2013 . lettera a)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti interventi straordinari e di emergenza che comportano deroga alla legislazione vigente con indicazione delle norme derogate e dei motivi della deroga, nonché degli atti amministrativi adottati	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici lavori	Responsabile ufficio ambiente
		Lettera b)		Termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici lavori	Responsabile ufficio ambiente
		Lettera c)		Costo previsto e costo sostenuto	Tempestivo ex art. 8 d.lgs. 33/2013		Dirigente pubblici lavori	Responsabile ufficio ambiente
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10 c. 8 lett. A ) d.lsg 33/2013	PTPCT	Piano, misure e obblighi	Annuale		Segretario Generale	Ufficio segreteria
		Art. 1 c. 8 l. 190/2012 Art. 43 c. 1 d.lgs 33/2013	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile	Tempestivo		Segretario Generale	Ufficio segreteria
		Art. 1 c. 14 l. 190/2012	Relazione responsabile del	Relazione entro il 15 dicembre	Annuale		Segretario Generale	Ufficio segreteria

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		Art. 1 c. 3 l. 190/2012	Provvedimenti ANAC	Provvedimenti ANAC e atti di adeguamento	Tempestivo		Segretaria	segreteria
		Art. 18 c. 5 d.lgs 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Violazioni agli obblighi di cui al d.lgs 39/2013	Tempestivo		Segretaria	segreteria
	Accesso civico	Art. 5 c. 1 d.lgs 33/2013 Art. 2 c. 9 bis l. 241/90	Accesso civico semplice concernente dati e documenti asoggetti a puvbblicazioni	Ufficio cui presentare richiesta, nome del responsabile prevenzione corruzione	Tempestivo		Tutti i settori	Dirigente del settore
		Art. 5 c. 2 d.lgs 33/2013	Accesso civico generalizzato concernente dati ulteriorir	Identificazione delgi uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione di recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale.			Tutti i settori	Dirigente del settore
		Linee guida FOIA del 1309/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso civico			Tutti i settori	Dirigente del settore
Altri contenuti	Accessibilità	Art. 52 c. 1 bis d.lgs	Catalogo dei dati , metadati e banche dati	Dati, metadati e banche dati in possesso dell'amministrazione	Tempestivo			

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		82/2001					
		Art. 53 c. 1 bis d.lgs 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe Tributaria			
		Art. 9 c. 7 d.l. 179/201 2 converti to in l. 17.12.2 012 n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'agenzia poer l'Italia digitale n. 1/2016	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici.	Annuale		
	Dati ulteriori	Art. 4 bis d.lgs 149/201 1 modific ato dal d.l. 174/201 2 converti to in l. 213/201 3		Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivame nte all'atto dell'azione		
		Art. 4		Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivame		

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2018-2020

		d.lgs 149/2011 modific ato dal d.l. 174/2012 converti to in l. 213/2013			nte all'atto dell'azione			
		Art. 16 comma 26 d.l. 138/2011		Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Tempestivame nte all'atto dell'azione			
		Art. 24 comma 3 bis d.l. 90/2014		Piano di informatizzazione	Tempestivame nte all'atto dell'azione			

# *Comune di Belluno*



*Allegato B – Allegato al Piano Triennale Anticorruzione 2018 -2020*

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

## Indice generale

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 Regali, compensi ed altre utilità.....	3
Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	5
Art. 5 Obbligo di astensione.....	5
Art. 6 Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati.....	7
Art. 9 Comportamento in servizio.....	7
Art. 10 Rapporti con il pubblico.....	8
Art. 11 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa.....	9
Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	10
Art. 13 Contratti ed altri atti negoziati.....	11
Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione del codice .....	11
Art. 15 Disposizioni finali.....	11

## **ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 1 DEL CODICE GENERALE)*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra 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 pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti, con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato, del Comune di Belluno; norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti d’incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Dirigenti/Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto d’incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice costituiscono norme di indirizzo per i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Belluno.

## **ART. 2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 4 DEL CODICE GENERALE)*

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il Dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il Dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o



altre utilità a un proprio sovraordinato se non quelli che costituiscono semplice scambio di cortesia di valore limitato.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del Dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione a 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.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) 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;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, 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;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio 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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile dell'ufficio o servizio 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 Dirigenti/Responsabili.

### **ART. 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 5 DEL CODICE GENERALE)*

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il Dipendente comunica al proprio Dirigente/Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

2. La comunicazione prevista dal comma 1 viene data dai Dirigenti al Segretario Generale e da questi al Sindaco.

## **ART. 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 6 DEL CODICE GENERALE)*

1. Il Dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso, il coniuge, il convivente o i parenti e affini entro il secondo grado, abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, che riguardino pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente/Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita per iscritto il Dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 e 2 che riguardano i Dirigenti devono essere comunicate al Segretario Generale e quelle che riguardano quest'ultimo devono essere comunicate al Sindaco ed aggiornate almeno una volta l'anno.

## **ART. 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 7 DEL CODICE GENERALE)*

1. Il Dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente/Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il Dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del Dipendente decide il Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto, al Dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso Dipendente. Il Dirigente/Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Dirigenti/Responsabili decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

## **ART. 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 8 DEL CODICE GENERALE)*

1. Tutti i Dipendenti e i Dirigenti sono tenuti a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui siano venuti a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Dirigente/Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del Dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

## **ART. 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 9 DEL CODICE GENERALE)*

1. I dipendenti e i Dirigenti sono tenuti ad osservare le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. I soggetti di cui al comma 1 assicurano 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. 8   COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 10 DEL CODICE GENERALE)*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti e i dirigenti non sfruttano, né menzionano, la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione

## **ART. 9   COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 11 DEL CODICE GENERALE)*

- 1 I Dirigenti, i dipendenti e il Segretario sono tenuti a rispondere al telefono interno e al telefono di servizio e a deviare la chiamata nei casi di assenza o di impossibilità anche temporanea.
- 2 I dipendenti, i dirigenti e il Segretario sono tenuti a tenere comportamenti corretti e rispettosi, con riguardo ad evitare toni accessi, alterati, a urlare negli uffici e nei corridoi, ad usare un gergo corretto nei rapporti con i colleghi e con il pubblico.
- 3 Il Dirigente/Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 4 Il Dirigente/Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 5 Il Dirigente/Responsabile deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, e valutano, nel caso di comportamenti scorretti le misure da adottare.
  - c) I permessi di astensione dal lavoro siano utilizzati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.
4. Il controllo di cui al presente articolo è effettuato dai dirigenti nei confronti dei propri dipendenti, dal Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti e dal Sindaco nei confronti del Segretario Generale.
5. I dipendenti e i Dirigenti sono tenuti ad utilizzare i locali, i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

## **ART. 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 12 DEL CODICE GENERALE)*

1. Il Dipendente e i Dirigenti rispondono alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operano nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica rispondono con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT e dell'ANAC.
3. Tutti i Dipendenti e i Dirigenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. I Dirigenti comunicano il loro orario di ricevimento del pubblico e quello degli uffici del proprio settore, stabilendolo in misura idonea ad agevolare l'accessibilità da parte degli utenti.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela del trattamento dei dati personali e, qualora richiesto di fornire informazioni, atti o 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 la competenza a fornire informazioni riguardi altri uffici indirizza la richiesta all'ufficio competente informandone il richiedente.

## **ART. 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 13 DEL CODICE GENERALE)*

1. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni assegnate con l'atto di incarico, persegue gli obiettivi stabiliti e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. I Dirigenti sono tenuti ad articolare il proprio orario di servizio alle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione comunale e degli uffici e sono tenuti ad utilizzare il cartellino segnapresenza al pari degli altri dipendenti comunali. Sono tenuti a comunicare l'assenza dal servizio, per qualsiasi motivo, al Segretario Generale utilizzando il modello in uso per tutti gli altri Dipendenti.
3. Il dirigente deve assicurare la presenza nelle giornate stabilite dall'orario di lavoro e assicurare la presenza al di fuori dell'orario di lavoro se le esigenze lo richiedono. L'assenza per ragioni straordinarie deve essere comunicata immediatamente al proprio ufficio e al sostituto.
4. I Dirigenti autorizzano le missioni e i rimborsi spese al personale del proprio settore nei limiti del budget assegnato. Il Segretario Generale autorizza le missioni e i rimborsi spese ai Dirigenti. Il Sindaco autorizza le missioni e i rimborsi spese al Segretario Generale.
5. Le missioni all'estero sono autorizzate dalla Giunta Comunale.
6. I Dirigenti sono tenuti a soddisfare le richieste del Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione necessarie allo svolgimento degli adempimenti di pubblicazione e sono tenuti a prestare la collaborazione necessaria per gli adempimenti richiesti in materia di trasparenza e di controlli interni.
7. Il Dirigente comunica per iscritto 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 contatto frequente con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

8. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
9. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Dirigente entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
10. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il Dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
12. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, compreso quelli in convenzione o in part-time e ai titolari di posizione organizzativa per quanto compatibili.

## **ART. 12 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

*(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 15 DEL CODICE GENERALE)*

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Generale, per gli aspetti a ciascuno riservati. Gli inadempimenti devono essere segnalati all'ufficio per i procedimenti disciplinari e all'OIV ai fini della valutazione periodica e annuale.
2. Per le sanzioni si rinvia al codice disciplinare vigente.
3. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia ai regolamenti sui controlli interni, al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al Programma Annuale di Formazione.

## **ART. 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIATI**

*(ART. 14 DEL CODICE GENERALE)*

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del codice generale.
2. I verbali e le informative previste dai commi 2 e 3 del predetto articolo 14 del codice generale, sono inviati al Dirigente del settore di appartenenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il Dirigente che si trova nelle situazioni di cui al comma 2 e 3 del citato articolo 14, ne informa per iscritto il Segretario Generale.

## **ART. 14 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE**

*(ART. 16 DEL CODICE GENERALE)*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

## **ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI.**

1. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso, a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente articolo 1. La trasmissione avviene tramite pubblicazione sul portale del dipendente dove ognuno ha accesso.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Il presente provvedimento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di adozione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
dott.ssa Alfonsina Tedesco





COMUNE DI BELLUNO

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

### **IL DIRIGENTE**

Vista la proposta n. 401/2018 ad oggetto: “ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2018/2020.”, ai sensi e per gli effetti degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Belluno, li 26/01/2018

**Sottoscritto dal Dirigente**  
**TEDESCO ALFONSINA**  
**con firma digitale**



---

COMUNE DI BELLUNO

---

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**OGGETTO:** ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
PER IL TRIENNIO 2018/2020.

D'ordine del Segretario Generale, si attesta che viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Telematico della deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 29/01/2018 per 15 giorni consecutivi.

Belluno li, 08/02/2018

**Sottoscritto dal**  
**delegato dal Segretario Generale**  
**GANDIN MARIALORES**  
**con firma digitale**