



Comune di SAN STINO DI LIVENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017 - 2019

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 62 in data 06.04.2017

1. PREMESSA

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

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

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013; il 28 ottobre 2015 l'A.N.AC. ha approvato la determina n. 12 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2015-2017; il 4.08.2016 l'A.N.AC. ha approvato la deliberazione n. 831 con la quale approvava il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 è stata disposta la cancellazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e l'individuazione di modalità di attuazione della trasparenza in un'apposita sezione del P.T.P.C.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C. che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

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

1.2 Normativa di Riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- f) Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 ("*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*");
- h) Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72/2013;
- i) Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 ("*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*");
- j) D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi della Legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- k) Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 831/2016;
- l) Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015, avente ad oggetto: "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
- m) Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, avente ad oggetto: "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016*";

- n) Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013”*.

1.3 Definizioni

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

1.4 La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione” come sopra definita, tenendo conto dello specifico contesto esterno ed interno in cui il processo si attua.

1.4.1 Il contesto esterno

L’analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l’Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l’Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per l’analisi del contesto esterno, si è fatto riferimento alla relazione aggiornata sul contesto esterno nella Provincia di Venezia redatta dalla Prefettura di Venezia in data 6 maggio 2016 e messa a disposizione dei comuni ai fini dell’adeguamento dei PTPC sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC.

In tale documento si fa espresso riferimento al Protocollo d’intesa, sottoscritto tra le Prefetture del Veneto, la Regione Veneto, UPI e ANCI, il cui ambito operativo è stato ampliato oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose, per farne un mezzo di prevenzione di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento di contratti pubblici. Sono state introdotte, accanto alle tradizionali clausole antimafia, delle pattuizioni tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità, pur in ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato. Più in particolare, sono state previste apposite clausole volte a riconoscere alla stazione appaltante la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell’art. 1456 c.c., ogni qualvolta l’impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell’amministratore pubblico responsabile dell’aggiudicazione. Come pure la possibilità per la stazione appaltante di attivare lo strumento risolutivo in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l’impresa aggiudicataria. L’attività criminosa spesso si nasconde dietro appalti regolari sotto il profilo formale, oggetto di ripetute e continue variazioni in corso d’opera, che potrebbero essere sintomatici della sussistenza di concrete situazioni di illiceità, per cui è stata richiamata l’attenzione degli enti locali e delle pubbliche amministrazioni sull’esigenza di monitorare costantemente tale fenomeno, a difesa dell’economia legale e della trasparenza dell’azione amministrativa.

1.4.2 Il contesto interno

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata in particolare attraverso la mappatura dei processi al fine di identificare le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 26 del 30.01.2014 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 e con successiva deliberazione n. 12 del 28.01.2016 ha approvato l'aggiornamento per il triennio 2016-2018.

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

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

Il processo di aggiornamento del P.T.P.C. ha coinvolto il Responsabile Anticorruzione che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza in apposite conferenze dei responsabili.

Apposito avviso è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'ente in data 10.01.2017 per la presentazione di osservazioni da parte dei soggetti portatori di interessi e da tenere in considerazione per l'aggiornamento.

2. SOGGETTI

2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, dott.ssa Napolitano Mariarita nominata con atto sindacale n. 4 in data 20 marzo 2017 e in ottemperanza alla delibera n. 831/2016 dell'ANAC, individuato anche come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette ai fini dell'antiriciclaggio, svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- d) *Nucleo di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- e) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- f) *Dipendenti dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- g) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- h) *Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*: individuato per il Comune di San Stino di Livenza in capo al Dirigente del Servizio Tecnico-manutentivo;
- i) *Referenti per la trasparenza*: individuati da questo piano in capo ai Dirigenti/Responsabili di servizio e responsabili della corretta attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.

2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, avente alla data del 31.12.2016 una popolazione di n. 12.863 abitanti sono attualmente presenti n. 48 dipendenti di cui n. 4 incaricati di posizione organizzativa e 2 dirigenti, il dirigente del Servizio Tecnico-manutentivo e il Segretario Generale.

L'articolazione della struttura è la seguente:

<i>Id</i>	<i>Servizio</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Affari Generali e Demografico	Pavan Giorgio
2	Economico Finanziario	Pasquon Stefania

3	Educativo Culturale e Socioassistenziale	Del Bello Roberto
4	Polizia Locale	Zoccolan Sonia
5	Tecnico Manutentivo	Martin Francesco

Il Comune di San Stino di Livenza con deliberazione consiliare n. 3 del 26/02/2015 ha deciso di costituire con il Comune di Caorle una Centrale Unica di Committenza, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 33 del D.Lgs. n. 163/2006, mediante la stipula di una apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

In data 11/08/2015 è stata sottoscritta la convenzione attuativa regolante i rapporti reciproci tra i due Comuni, demandando alle rispettive Giunte tutte le integrazioni riguardanti gli aspetti organizzativi che dovessero essere necessari in fase di attuazione della convenzione.

Con deliberazione della Giunta comunale N. 192 del 26.11.2015 è stato approvato il regolamento per il funzionamento della suddetta centrale unica di committenza. All'art. 5 del citato regolamento che di seguito si riporta sono descritti i compiti della CUC (centrale unica di committenza).

“Art. 5 - I compiti della CUC

5.1. La CUC procede su richiesta scritta del Comune di San Stino di Livenza o altro Ente aderente ed autonomamente per quanto riguarda le procedure del Comune di Caorle. Le gare verranno calendarizzate seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura e delle esigenze di priorità previa verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.

5.2. Definita la procedura e indetta la gara il Comune procede alla trasmissione di quanto previsto al precedente art. 3. La CUC, ricevuta la richiesta di attivazione gara, verifica la completezza, chiarezza e regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto delle norme del Codice e delle direttive dell'AVCPass, non operando alcun tipo di controllo di merito sugli atti elaborati, di natura tecnica ed amministrativa, per i quali resta la responsabilità esclusiva del RUP, del progettista, del dirigente o di altri incaricati del Comune aderente e procede a:

a. eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche di atti al RUP entro quindici giorni lavorativi dal ricevimento della stessa; in tal caso resta sospeso il termine per la conclusione della procedura;

b. organizzare la propria attività accordando carattere prioritario alle procedure di affidamento per le quali ricorrano ragioni di urgenza, debitamente rappresentate dal singolo Comune aderente;

c. richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara) attraverso il proprio Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento;

d. emanare il bando di gara/lettera invito e tutti gli atti preparatori in modo da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle norme ed esigenze rappresentate dal Comune aderente;

e. richiedere il preventivo di spesa per la pubblicazione dei bandi, degli avvisi di gara e dei relativi esiti di gara sui siti e sugli organi istituzionali previsti per legge;

f. pubblicare il bando sul sito internet della CUC, e sui siti degli organi istituzionali previsti per legge;

g. mettere a disposizione degli operatori economici tutti gli atti tecnico progettuali occorrenti per la gara e assicurare le necessarie informazioni amministrative mediante pubblicazione sul sito internet della CUC della documentazione fornita in formato elettronico dal Comune;

h. fornire chiarimenti in merito alla procedura di appalto sia a risposta di quesiti da parte di operatori economici (concorrenti) sia per propria iniziativa, dandone comunicazione sul sito internet della CUC, precisando che per quanto riguarda la richiesta di quesiti tecnici ci si avvarrà della collaborazione del Comune proponente;

i. nominare la Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nel caso di ipotesi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

l. informare costantemente il Comune aderente di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento;

m. approvare i verbali di gara;

n. provvedere all'aggiudicazione provvisoria della gara attraverso atti di gestione;

o. effettuare gli accertamenti pre-contrattuali previsti dalla normativa anche mediante l'utilizzo del sistema AVCPass attraverso il Responsabile del Procedimento della fase di affidamento e i suoi delegati;

p. disporre l'aggiudicazione definitiva su proposta del Responsabile del Procedimento della fase di affidamento, tramite determinazione dirigenziale del Responsabile della CUC;

q. effettuare le comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 79 del Codice dei Contratti, per la fase successiva all'aggiudicazione definitiva;

r. curare la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;

s. fornire consulenza ai fini della stipula contrattuale;

t. attraverso il Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento formare e trasmettere le comunicazioni e notizie all'Autorità Nazionale Anticorruzione, come previsto dall'art 7, comma 8, del Codice fino alla fase di aggiudicazione;

u. provvedere al pagamento degli oneri della contribuzione dovuta all'Autorità Nazionale Anticorruzione nei modi e nei termini stabiliti dalla stessa Autorità;

v. trasmettere al Comune gli atti relativi alla procedura di gara dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva;

z. assicurare le funzioni di rappresentanza processuale ai sensi dell'art. 12 della convenzione.

5.3. Ogni atto e decisione di carattere giuridico amministrativo in merito alla gestione della procedura di gara (a titolo esemplificativo: stabilire la data per la gara, verifica dei requisiti di partecipazione e di carattere speciale e generale di cui agli art. 48 e 38 del D.Lgs. 163/2006, disporre ammissioni ed esclusioni dei partecipanti) è di competenza esclusiva della CUC.

5.4. Tutte le comunicazioni aventi rilevanza esterna verranno effettuate tramite le apposite sezioni del sito web istituzionale del Comune di Caorle e l'Albo Pretorio on-line del Comune di Caorle e, nel caso di procedure afferenti il Comune di San Stino di Livenza, comunicate a questi ultimo per la relativa pubblicazione."

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione

L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

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 vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC aggiunge le seguenti aree le quali insieme con quelle fin qui definite obbligatorie, sono denominate d'ora in poi aree generali:

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area: affari legali e contenzioso

1. Risarcimento
2. Transazioni

L'aggiornamento del PNA, di cui alla delibera n. 831/2016 dell'ANAC aggiunge la seguente area:

I) Area: governo del territorio

1. Pianificazione territoriale, regionale, provinciale o metropolitana
2. Processi pianificazione comunale generale
3. Processi pianificazione attuativa
4. Permessi di costruire convenzionati
5. Processo attinente al rilascio o al controllo di titoli abilitativi edilizi
6. Vigilanza

Oggetto del presente piano è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono il contenuto minimale del piano.

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che

tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Pertanto, se è vero che il P.N.A. Approvato "... fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C." il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi".

5. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunte dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

5.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3;*
- *consultazione e confronto con i Dirigenti/Responsabili di servizio competenti;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;*

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "Registro dei rischi".

5.3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- Discrezionalità
 - Rilevanza esterna
 - Complessità
 - Valore economico
 - Frazionabilità
 - Efficacia dei controlli
- B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
- organizzativo
 - economico
 - reputazionale
 - organizzativo, economico e sull'immagine
- C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore

3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- 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";
- 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";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio dei rapporti tra Amministratori e soggetti esterni	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi ovvero l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola Allegato 3 "Misure preventive" allegata al presente piano.

6.1 Codice di comportamento

Con deliberazione di giunta comunale numero 25 del 30.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Stino di Livenza, pubblicato sul sito dell'ente sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato a tutto il personale dipendente.

6.2 Rotazione del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale rappresenta una misura di particolare rilievo delle strategie della prevenzione della corruzione, evidenzia che le ridotte dimensioni dell'Ente e il numero limitato di personale non ne consentono l'applicazione senza grave pregiudizio per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La misura della rotazione non può essere attuata con il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie. Si ritiene, comunque, di porre in essere quale misura alternativa per i processi a più elevato rischio di corruzione meccanismi di condivisione delle fasi procedurali promuovendo appositi incontri tra il personale interessato ed investendo sulla formazione al fine di consentire sul lungo periodo l'attuazione della rotazione.

6.3 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della L. 241/1990 stabilisce: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitti di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale" si rinvia a quanto stabilito a riguardo dall'art. 4 del codice di comportamento comunale sopra richiamato.

6.4 Incompatibilità – Cumulo di impieghi ed incarichi e autorizzazioni

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 con delibera di Giunta n. 36 del 23.02.2017 è stato approvato il Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ed autorizzazioni ai dipendenti.

6.5 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione degli artt. 39, 12 e 20 del D.Lgs. 39/2013 è compito dei Dirigenti/Responsabili di servizio far sottoscrivere a tutti gli interessati apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e per incarichi di durata pluriennale annualmente.

Sono obbligati al rilascio di dette dichiarazioni i dipendenti incaricati delle funzioni di Dirigenti/Responsabili di servizio e il Segretario Generale.

1.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

In applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2011 è fatto obbligo:

- inserire nei contratti di assunzione del personale 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;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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;

- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

1.7 Commissioni - Assegnazione agli uffici – Conferimenti incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi) in caso di condanna per reati contro la P.A. il Responsabile del Servizio competente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche a coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture beni e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante oltre all'assenza di cause di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I Titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

6.8 Segnalazione di illeciti

Per la segnalazione degli illeciti, prevista anche dal vigente regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti, viene garantito il livello massimo di anonimato prevedendo che la segnalazione venga effettuata in forma scritta, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica:

segretario@sanstino.it

e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo della segnalazione dell'illecito sono tenuti alla riservatezza; la violazione della riservatezza comporta l'irrogazione della sanzione disciplinare.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In tal caso tale segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo:

whistleblowing@anticorruzione.it

6.9 Formazione

La formazione viene considerata una misura di prevenzione della corruzione di estrema importanza, in quanto contribuisce a rendere il personale più impiegabile in diverse attività. Si ritiene, pertanto, di strutturare la formazione su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili delle aree organizzative a rischio.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili delle aree, che definisce tempi e modalità.

Per l'anno 2017 saranno programmati un incontro formativo a carattere generale e un incontro specifico mirato.

6.10 Patti d'integrità negli affidamenti

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in protocolli di legalità e nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalle gare.

7 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Nella versione originale il decreto legislativo 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore nella legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

7.1 Obiettivi

Gli obiettivi strategici di trasparenza sostanziale sono stati trasfusi in specifici obiettivi operativi/gestionali per i responsabili e i dipendenti dell'Ente. A ciascun responsabile di servizi si impone il riordino dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale secondo le disposizioni e la tempistica previste dal presente piano. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza spetta effettuare monitoraggi sugli obblighi predisponendo appositi report.

7.2 Individuazione dei dati da pubblicare

Per "pubblicazione" si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di San Stino di Livenza dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

L'allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, fornendo una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sostitutiva della tabella allegato 1 alla delibera n. 50/2013.

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione Trasparente".

Si riportano pertanto nell'allegato 4 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" al presente Piano le categorie di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, nel rispetto delle disposizioni contenute nella deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Lo schema proposto riporta le seguenti informazioni:

- denominazione sotto-sezioni di primo livello
- denominazione sotto-sezioni di secondo livello
- disposizioni normative che impongono la pubblicazione
- denominazione del singolo obbligo
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati ed informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida ANAC)
- servizio/ufficio competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento e soggetti responsabili
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni previste dalla norma

Il Comune di San Stino di Livenza si attiene agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. La pubblicazione di "dati ulteriori" rispetto a quelli richiesti dalla normativa sarà valutata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli strumenti di pubblicazione ed i programmi gestionali in uso agli uffici saranno progressivamente adeguati al fine di garantire la completezza e la chiarezza espositiva dei dati pubblicati ed agevolare gli uffici negli adempimenti a loro carico.

7.3 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della trasmissione o pubblicazione dei dati sono i Responsabili dei servizi, individuati quali referenti per la trasparenza ed indicati nella tabella allegata al Presente piano (allegato 4).

Tali soggetti, ciascuno per la parte di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Referenti per la trasparenza avranno il compito di monitorare la corretta attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, segnalando al RPCT i casi di omessa attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano e dalla vigente normativa.

7.4 Accesso al sito istituzionale dell'Ente

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di San Stino di Livenza (www.comune.sanstinodilivenza.ve.it), direttamente raggiungibile dall'*home page*.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Al fine di evitare eventuali duplicazioni, le pubblicazioni possono essere sostituite da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

7.5 Qualità dei dati pubblicati

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità dei dati pubblicati nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, attendendosi ai criteri di qualità definiti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Al fine di aumentare il livello di comprensibilità e favorire la consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito la possibilità di reperire informazioni chiare ed immediatamente fruibili, i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, saranno organizzati, ove possibile, in tabelle.

7.6 Dati di tipo aperto e riutilizzo

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

7.7 Aggiornamento dei dati

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti, ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Tuttavia, l'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, in linea generale, che *“I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione”*. Si precisa pertanto che laddove la norma non menziona in maniera esplicita i tempi di pubblicazione, l'aggiornamento si intende tempestivo.

Tutte le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sono riportate nella tabella allegata al presente piano (Allegato 4).

Per ciascuna pubblicazione dovrà essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento. A tal fine si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

7.8 Accesso civico

Il Decreto Legislativo n. 97/2016, recante: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato significativamente l'istituto dell'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il D.Lgs. n. 33/2013, ai commi 1 e 2, del rinnovato articolo 5 stabilisce quanto segue:

“1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”

La nuova forma di accesso civico (c.d. *“accesso generalizzato”*) prevede pertanto che chiunque possa accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (c.d. *“accesso civico”*), ma anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

L'esercizio del diritto di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto spetta a chiunque.

Tale tipo di accesso investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione detenuta dalla pubblica amministrazione ed è soggetto ai limiti ed alle esclusioni previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013”*, adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Alla luce della normativa attualmente in vigore si possono quindi individuare tre tipi di accesso:

- *“accesso documentale”*, disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;
- *“accesso civico”*, di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, concernente i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria;
- *“accesso generalizzato”*, di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici della stessa amministrazione si ritiene opportuno adottare

apposito regolamento interno in materia di accesso che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi.

7.9 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei soggetti responsabili individuati dal presente piano (allegato 4) degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione dovrà comunque essere effettuato in maniera sistematica, tramite una verifica dettagliata per ogni singola sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", al termine del quale sarà predisposto un apposito report riepilogativo.

8 CONTROLLI

L'attività di contrasto alla corruzione deve coordinarsi con l'attività di controllo successiva prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 in data 6 marzo 2013.

Il Regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di posizione organizzativa, può mitigare il rischio corruzione.

In particolare nel triennio di validità del presente piano l'Unità di controllo oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà procedere a verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate nel piano e di seguito evidenziate.

Area acquisizione e progressione del personale

- Controllo a campione delle presenze, delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.

Area contratti pubblici

- Monitoraggio dei contratti prorogati o rinnovati
- Monitoraggio perizie di variante
- Monitoraggio affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi

Area incarichi e nomine

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15 comma 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 20 D.Lgs. n. 39/2013

Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Monitoraggio dei tempi di pagamento

9 RICORSO ALL'ARBITRATO

L'Amministrazione ricorre all'arbitrato solo in caso eccezionali nei quali sia evidente ed adeguatamente motivata la convenienza a ricorrervi nel rispetto del principio di pubblicità e rotazione definiti dalla vigente normativa.

10 IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti/Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

11 LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

1. Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

2. Dirigenti/Responsabili di servizio

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

3. Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.