



COMUNE DI MARANO LAGUNARE

Provincia di Udine

Piazza Rinaldo Olivotto n. 1 – 33050 MARANO
LAGUNARE

www.comune.maranolagunare.ud.it
P.E.C. comune.maranolagunare@certgov.fvg.it



Piano Triennale Prevenzione Corruzione

2017-2019

del Comune di Marano Lagunare

Allegato alla D.G. n. 03/2017

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2017 – 2019 del Comune di Marano Lagunare (di seguito P.T.P.C. 2017-19) viene adottato dalla Giunta (Organo di indirizzo politico del Comune) a seguito dell'attività di monitoraggio dell'applicazione e di aggiornamento del previgente Piano 2016 -18, recependo così le conseguenti azioni di miglioramento, sia nell'analisi dei rischi che nell'adozione delle misure.

Il PTPC 2017-19 è adottato in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute in materia di anticorruzione e trasparenza con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016).

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 riguardano la definitiva precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 2 bis del D.lgs 33/13), la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il presente PTPC 2017-19 tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei Piani Nazionali Anticorruzione emanati con i provvedimenti ANAC, quali atti generali di indirizzo rivolti a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge).

Il presente Piano viene, quindi, aggiornato con la descrizione del contesto che caratterizza l'Ente al fine di porre in rilievo le peculiarità del Comune di Marano Lagunare, realtà di rilievo ambientale, naturalistico, turistico ed economico nella Regione Friuli Venezia Giulia. Ciò nell'ottica di attuare un'analisi del rischio corruttivo che conduca ad un P.T.P.C. contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Inoltre, una sezione speciale viene dedicata all'aggiornamento previsto dalla deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con particolare riguardo all'Area di Rischio riferita al Governo del Territorio.

Il presente Piano viene altresì aggiornato con le rilevanti modifiche contenute nel citato d.lgs. 97/2016 riguardanti il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infine, il presente Piano recepisce la Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) “Linee guida recanti condizioni operative ai fini della definizione della esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 D.Lvo n. 33/2013” e la Determinazione n. 1310/2016 «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».

PARTE PRIMA

IL P.T.P.C. DEL COMUNE DI MARANO LAGUNARE

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'

L'entrata in vigore della Legge anticorruzione (L.n. 190/2012) impone a tutte le amministrazioni pubbliche, indipendentemente dal contesto e dai precedenti, di porre attenzione a questo aspetto deleterio del paese Italia. La norma impone di approntare una serie di strumenti per prevenire il fenomeno della illegalità e corruzione di cui, nell'opinione pubblica e nel percepito collettivo, vi è una forte preoccupazione.

Nel corso degli ultimi anni è cresciuta la sensibilità nei confronti del problema della corruzione, intesa in senso lato e ampio come "malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica". Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini, agli imprenditori e al mercato.

Ai sensi della Legge n.190/2012, il Comune ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono, fra l'altro, procedure appropriate per mappare i procedimenti a maggiore rischio, selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, indicare e attuare le misure di prevenzione.

Definizione di corruzione

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti 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, ovvero venga evidenziata disparità di trattamento e violazioni di regole fondamentali.

Strumenti di prevenzione della corruzione e metodologia

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono le seguenti:

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
---	---	---

Gli strumenti generali a supporto delle strategie sopra elencate facenti parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione, sono i seguenti:

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Piano comunale triennale per la trasparenza e l'integrità e il D.Legislativo n.33/2013 facente

- parte integrante del presente piano;
- c. Codici di comportamento per i dipendenti comunali;
 - d. Il sistema comunale per la misurazione e valutazione dell'ottimizzazione del lavoro pubblico (performance) integrato nel sistema di controllo di gestione;
 - e. La normativa in materia incompatibilità, inconfiribilità e verifica dei conflitti di interesse (D.lgs n. 39/2013);
 - f. Formazione specifica;
 - g. Regolamento comunale del sistema dei controlli interni.

ART. 2 - PROCEDURE DI ADOZIONE E DI FORMAZIONE DEL P.T.P.C.

Lo schema del presente Piano è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 2 del 12/01/2017 e successivamente approvato con delibera di Giunta comunale n. _____.

Sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano con avviso pubblico prot. n. 191 del 12/01/2017. Non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro l'annualità considerata, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione, o altro soggetto individuato, con motivato provvedimento:

- a. propone il piano triennale della prevenzione;
- b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 gennaio di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai revisori dei conti ed all'OIV;
- c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Aggiornamento

La figura del RPC coincide con quella di Responsabile della Trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

ART. 4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:

- per i dipendenti al proprio responsabile;
- per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.

Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché questi ultimi vi provvedano.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno 2017 al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Aggiornamento

I Responsabili devono concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

In caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

ART. 5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- **l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;**
- provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad inserire i dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, nell'applicativo "AVCP Xml" messo a disposizione dalla Regione FVG che consente agli Enti la generazione dei file XML di cui è richiesta la pubblicazione sui siti istituzionali. I dati da inserire, sulla base della delibera AVCP 26.5.2013, sono, in particolare, i seguenti:

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di

	partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA

- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20, del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.
- il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere, ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art. 34 comma 20 del D.L. 179/2012**, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico.

ART. 6 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Titolari di Posizione Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Gli OIV verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L' OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Aggiornamento

Deve essere rafforzata, come si evince dal Decreto 97/2016, la comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

ART. 7 - I REFERENTI

Per ogni singola area/servizio il responsabile individua in se stesso o in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO, VALUTAZIONE - TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO

ART. 8 - ANALISI DEL CONTESTO (*Aggiornameno – parte totalmente nuova rispetto al piano 2016-2018*)

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. Tale momento costituisce il passaggio necessario per ottenere le informazioni strumentali a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione alle caratteristiche organizzative interne.

8.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto si rinvia ai dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

8.2. Contesto interno

La Laguna di Marano Lagunare

Il territorio

La laguna di Marano, che con la laguna di Grado costituisce un quinto dell'intero patrimonio lagunare italiano, ha una lunghezza di circa 15 km e una larghezza media di 6 km, con una superficie complessiva pari a circa 9000 ettari.

La laguna di Marano Lagunare rappresenta uno straordinario territorio tra terraferma ed il mare, e costituisce, con la Laguna di Grado, il comprensorio lagunare più settentrionale dell'Adriatico. Un meraviglioso bacino d'acqua salmastra situato tra la pianura friulana ed il mare Adriatico, formatosi negli ultimi millenni in seguito al lento ma continuo innalzamento del livello del mare ed ai notevoli depositi terrigeni fluviali. Caratteristica che distingue Marano è il perfetto stato di conservazione che lo rende una vera perla tra le località di mare dell'Alto Adriatico.

Per secoli fu un'ambita roccaforte della Repubblica Veneziana e conserva tuttora un sano legame con questa cultura marinara, lo stesso dialetto, tipicamente veneto, palesa ancora oggi le vestigia della Serenissima.

La profondità media delle acque e' generalmente modesta, salvo lungo la rete di canali, che interessano in maniera diffusa l'intera superficie lagunare.

Nella laguna di Marano le acque sono predominanti. Le terre piu' o meno emerse sono costituite da mote e barene.

Edifici realizzate sulle mote, i casoni, si integrano armoniosamente nel paesaggio e ne costituiscono uno dei elementi caratteristici.

La pesca e l'attività ad essa collegata

Associare Marano con la laguna e la pesca risulta per tutti immediato e logico. Gli interessi economici più importanti sono legati alla pesca; gli operatori economici del settore del mercato ittico, operano all'interno del mercato Ittico Comunale, il quale è gestito direttamente dalla Cooperativa San Vito. Il bilancio relativo alla gestione del Mercato Ittico Comunale deve essere trasmesso annualmente al Comune.

Il mercato ittico di Marano, vuoi per la bontà del prodotto che viene messo in vendita – è risaputo che la laguna offre un pesce fra i più pregiati dell'Adriatico – vuoi per il concorso dei grossisti, che garantiscono merce in ogni stagione ed in ogni evenienza, vuoi per la intraprendenza dei pescivendoli, che hanno istituito una rete efficace di vendita in tutta la Regione, vuoi infine per l'impegno della gestione, è uno dei più grossi dell'Alto Mediterraneo. Ora attrezzatissimi camioncini frigorifero portano la merce fresca, anche nelle contrade più lontane e nascoste. Grandi camions sono in continuo collegamento con i mercati d'Italia e d'Europa.

Nella laguna di Marano sono presenti 17 valli da pesca, per complessivi 320 ettari, di cui 187 di superficie acquea; sono poste generalmente presso l'abitato di Marano, o comunque ai margini della linea di costa interna.

Per valle da pesca si intende una certa superficie delimitata e parzialmente isolata con argini della laguna, con cui comunica attraverso aperture. Scopo della vallicoltura è l'allevamento delle specie ittiche più pregiate. Nella laguna di Marano, oltre alla tradizionale vallicoltura, è praticata anche la molluschicoltura, con siti di maggiore profondità e qualità delle acque.

La pesca ha rappresentato per secoli l'unica fonte di sostentamento della popolazione lagunare. A Marano ancora oggi è l'attività principale, peraltro con difficoltà, con circa 300 pescatori in attività e decine di addetti alla commercializzazione e distribuzione, su una popolazione di circa 2000 unità.

La maggior parte dell'attività è rivolta alla pesca in mare aperto.

La parte orientale della laguna, compreso Marano, è perimetrata come un sito di interesse nazionale ai sensi della legge 426/1998 ai fini di bonifica e ripristino ambientale.

Nelle laguna di Marano, intesa in senso stretto, sono presenti cinque sistemi portuali Marano, Aprilia Marittima, Marina di Punta Faro, Darsena di Lignano e Casoni.

Marano ha funzioni miste di pesca e di diporto. Il sistema è costituito da un raggruppamento di porti-canale sviluppati presso il nucleo storico e zone recenti contigue. È presente anche un'area attrezzata delimitata da diga, presso l'isola Dossat.

Aprilia Marittima e Punta Faro, Darsena di Lignano e Casoni hanno funzione prevalente di diporto.

I posti barca dei sistemi portuali del comune di Marano Lagunare sono circa 3500.

Complessivamente la laguna di Marano ospita circa 5000 posti barca, più quelli dell'Aussa Corno.

Le riserve naturali

Marano Lagunare presenta due riserve naturali Foci dello Stella e Canal Novo

La riserva naturale delle Foci dello Stella, 1377 ettari di un territorio atipico che fu sottoposto a tutela naturalistica dal 1976 con l'istituzione dell'Oasi di Marano Lagunare, divenuto infine riserva naturale regionale nel 1996.

Numerose specie di uccelli popolano durante l'anno questa zona. Qui vi sostano durante le migrazioni o per trascorrere l'inverno perché habitat ideale per la nidificazione.

Altra riserva è Valle Canal Novo, piccolo paradiso di 121 ettari, situato a due passi dal centro storico. Attraversando la camminata sull'acqua ci si può immergere a più stretto contatto con la

natura, quasi toccando con mano gli uccelli che la popolano.

Il centro visite, concepito sul modello dei Wetlands Centres anglosassoni, è dotato di edifici che mantengono la tipologia dei tradizionali casoni locali, con funzioni di ristoro, didattica, osservatorio e foresteria. Una vera “palestra sull’ambiente” dove conoscere gli elementi biologici e i processi naturali direttamente sul campo.

Per vivere meglio “Valle Canal Novo” e “Foci dello Stella”, è possibile soggiornare nella moderna foresteria che ospita comitive fino a 60 persone.

Molto interessante per le scuole sono i laboratori di interazione ambientale da svolgere nel “Villaggio Preistorico”, insieme a percorsi educativi sulle tradizioni del luogo come le antiche modalità di pesca.

Il tessuto socio-economico

Marano Lagunare è tradizionalmente insediamento di tipo peschereccio, marginalmente turistico, ma può essere in un certo senso considerato terminale turistico per l’interesse del suo centro storico e di un’oasi naturalistica, e per la sua tradizione nel campo della ristorazione.

La laguna di Marano è interessata da strutture e attività turistiche. Le strutture principali sono i porti turistici di Aprilia Marittima e Marina Punta Faro, i più grandi della regione ricadenti parzialmente nei comuni di Latisana e Lignano Sabbiadoro.

Aprilia Marittima e Marina Punta Faro sono insediamenti ove la funzione diportistica è integrata con un grande numero di residenze turistiche, con attività commerciali, per la nautica e il soggiorno turistico, e con attività di servizio per la nautica. In comune di Marano residenze turistiche sono presenti solo nel comprensorio Capo Nord.

Da molti anni Marano è meta di turismo naturalistico, per lo più a fini didattici.

Nell’Oasi avifaunistica, istituita nel 1976, è organizzato un regolare servizio di visite guidate.

Gli abitanti del comune al 31/12/2010 sono 1965 42 meno del 2009.

Il calo è dato preminentemente da emigrazione, specie nel confinante comune di Carlino.

Cio’ è dovuto alla circostanza che lo spazio di terra del comune di Marano Lagunare è limitato, e l’offerta di terreni edificabili inferiore alla domanda, pur esistente.

Le abitazioni sono circa 1150 di cui 132 turistiche, ad Aprilia Marittima.

Circa il 10% delle abitazioni della parte storica è non occupata, ma comunque utilizzata in buona parte per vacanza o per lavoro, servizi accessori o altro.

Tra i settori di attività della popolazione nel 2001 prevale nel comune quello di industria (286), a seguito da pesca e agricoltura (257), servizi (200) e commercio (119). I residenti occupati nel 2001 sono 862 il 42% dei residenti totali, percentuale pari alla media provinciale.

Le unità locali comprese, le agricole professionali, nel 2001 occupano circa 1110 addetti, 248 in più dei residenti occupati.

Rilevanti sono l’attività di pesca, esercitata in gran parte in una cooperativa, raccogliente circa 300 addetti. La flottiglia locale è di circa 150-170 pescherecci. Un’industria di lavorazione del pesce ha cessato l’attività recentemente. Rilevante è soprattutto il mercato del pesce, di interesse regionale e sovraregionale, cui sono connesse alcune attività all’ingrosso, localizzate anche per ragioni di spazio, fuori dal comune.

Le attività artigianali sono preminentemente connesse alla nautica. Le attività commerciali consistono in esercizi di piccolo dettaglio.

I servizi sono quelli della pubblica amministrazione e privati o assimilati a privati (albergo, ristoranti, bar banche 2, farmacia, studi professionali)

Servizio turistico è quello della nautica da diporto, offrente nel comune, tra Marano Aprilia Marittima e Punta Faro, 3500 posti barca, residenze e strutture per manutenzione e rimessaggio.

La struttura organizzativa

La dotazione organica dell'Ente è stata da ultimo modificata con deliberazione n. 56 del 13/06/2016 nel rispetto delle disposizioni circa il contenimento attuale e tendenziale della dinamica delle spese di personale.

La struttura è ripartita in Aree e servizi. Le Aree sono tre, quella Economico-Finanziaria, quella Affari Generali e quella Area Tecnica e i servizi sono pari a uno, quello dell'area di vigilanza e Polizia Locale. La dotazione organica prevede un totale complessivo di 14 posti di cui 4 vacanti (ad oggi 1 Area Tecnica, 2 Area Finanziaria, 1 PLA).

Il personale dei Servizi Sociali (Assistenti Sociali e Assistenti Domiciliari) rientra nella cosiddetta pianta aggiuntiva e costituisce pertanto personale dipendente di altro ente.

Il Comune di Marano Lagunare aderisce all'Unione Territoriale Intercomunale Riviera Bassa Friulana - Riviere Basse Furlane, che è composta dai Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Ronchis, San Giorgio di Nogaro.

Il Comune di Marano Lagunare fa parte del Subambito Annia per lo svolgimento in forma associata con i Comuni di Carlino, Marano Lagunare, Porpetto, San Giorgio di Nogaro delle seguenti funzioni e servizi:

- Polizia locale e polizia amministrativa locale;
- Gestione dei servizi tributari;
- Servizi finanziari e contabili e controllo di gestione;
- Opere pubbliche e procedure espropriative (di rilevanza comunale o interesse di subambito);
- Pianificazione territoriale comunale ed edilizia privata.

Dal 2/02/2017 saranno attive le convenzioni per lo svolgimento delle funzioni relative al Servizio finanziario e contabili, alla gestione dei servizi tributari, e alla gestione del personale.

A decorrere dal 1° gennaio 2018 verranno esercitate dall'Unione le seguenti funzioni di cui all'art. 26 e precisamente:

- Gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo.
- Edilizia scolastica e servizi scolastici.
- Gestione dei servizi tributari.

Conclusioni sul contesto

Marano Lagunare è un comune unico nel contesto della Regione Friuli Venezia Giulia, presentando peculiarità di rilievo storico, turistico ed ambientale, crocevia di una pluralità di interessi economici legati soprattutto al settore della pesca.

Proprio per queste sue specificità e per la portata degli interessi che convergono nell'attività dell'Ente si ritiene di primaria importanza la mappatura dei processi che tenga conto dei processi specifici interessanti l'Ente maggiormente esposti al rischio corruttivo (Allegato B).

I molteplici dati raccolti restituiscono, comunque, l'immagine di un Ente inserito in un sistema legato alla legalità, dove sino ad oggi non risultano rilevati episodi illeciti e scarse possono essere le circostanze atte ad alimentare forme di corruzione.

Ciò nondimando attraverso la mappatura dei processi si cercherà di verificare se vi possano essere delle incrinature o delle occasioni di sviamento dalla legalità che possano essere ab origine interdette.

Mappatura dei processi – criticità

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del

trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La puntuale operazione di mappatura dei processi sconta, tuttavia, la situazione di particolare difficoltà in cui versa l'ente per la cronica carenza di risorse umane assegnate ai diversi servizi, situazione caratterizzata peraltro dalla forte instabilità delle dotazioni organiche di tutti gli Enti aderenti al subambito, dovuta alla mobilità di cui alla L.R.12/2014. Tale istituto determina la cessione automatica del contratto trascorsi 90 gg. senza alcuna possibilità di autodeterminazione degli enti di appartenenza del dipendente, che si vedono privati di risorse già formate, con vacanza del posto da ricoprire e obbligo di ricorso alla mobilità intracomparto, rispetto la quale non vi è, il più delle volte, partecipazione di alcuno oppure, una partecipazione esigua (una/due domande).

A tale difficoltà si aggiungono le problematiche collegate al processo di riorganizzazione collegato all'adesione all'UTI - Unione Territoriale Intercomunale Riviera Bassa Friulana - Riviere Basse Furlane, e allo svolgimento in regime di convenzione dei servizi finanziario/tributi/personale a decorrere dal 2/02/2017.

Pertanto detta instabilità/carenza di risorse umane (che ha investito nel 2016 l'area Affari Generali, l'Area Finanziaria nonché, dal 2017, anche l'Area Tecnica) si ripercuote negativamente anche per le attività previste dal presente piano per le quali è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi che coinvolga in maniera efficace ed efficiente, tutti gli enti interessati, nonché, in parallelo, la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

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

Alla luce di quanto sopra, l'ente in coordinamento con i Comuni associati, dovrà svolgere un'attività di verifica/aggiornamento della mappatura dei macro processi e delle relative aree a rischio "generali" e "specifiche", al fine di individuare ed integrare le priorità di intervento. Questa attività, che si trasfonderà in obiettivi di performance, dovrà vedere il pieno coinvolgimento e la partecipazione dei responsabili dei servizi, che avranno un ruolo fondamentale di supporto, elemento imprescindibile per garantire il necessario contributo conoscitivo ad un PTPC adeguato alla struttura dell'Ente.

ART. 9 - GESTIONE DEL RISCHIO

Come accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" e, possiamo dire, fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto dell'attività delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di **confermare** le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

A. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di

corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

B. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

C. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);

D. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione. È dunque confermato l’impianto del 2013, anche se l’ANAC prevede che “alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.

Come tuttavia evidenziato nell’Aggiornamento 2015 al PNA, l’applicazione meccanica della metodologia suggerita dall’Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

La metodologia utilizzata per l’analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

L’adozione di un sistema di misurazione che si ispira al modello adottato dal “UN Global Compact5” ha, inoltre, perseguito l’obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio.

Si è cercato di concentrare lo sforzo dei dipendenti verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un’adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull’amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso). E’ evidente che l’adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull’amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un’efficace attività di contrasto della corruzione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all’amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell’evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

Secondo l’Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “probabilità” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta

(valore da 1 a 5);

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

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E).

3) la ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

5) il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse. Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

b) l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

ART. 10 – INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI è Più ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE - “aree di rischio”

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

AREA A:

acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

AREA E :

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
 permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
 accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
 gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
 gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
 accertamenti e verifiche dei tributi locali,
 accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
 gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.
 provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Num.	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabili	Impatto	Rischio
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di	2,33	1,25	2,92
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad	2,83	1,25	3,54
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75

9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	Incentivi economici al personale (produttività e	1,83	2,25	4,13
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli,	2,83	1,25	3,54
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri	1,33	1,25	1,67
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti,	3,08	1,75	5,40
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	Gestione degli alloggi pubblici (ATER)	2,67	0,75	2,00
44	Gestione del diritto allo studio (Borse di studio)	2,67	1,25	3,33
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

La metodologia appena descritta è stata applicata, ai fini della misurazione del rischio di corruzione, tanto all'analisi del contesto esterno, che all'analisi del contesto interno. **In quest'ultimo caso, la metodologia di calcolo è stata adattata specificamente alle peculiarità del contesto interno del Comune di Marano Lagunare. Si rinvia alle schede ALLEGATO A e ALLEGATO B costituenti parte integrante e sostanziale del presente piano.**

Num.	Procedimenti sottoprocedimento a rischio	Probabili	Impatto	Rischio
1	Concessioni Lagunari per l'allevamento molluschi	2,83	2,25	6,37
2	Abusi sulle motte casoni	3	2,25	6,75
3	Concessioni posti barca	2,17	1,75	3,80
4	Redazione PCS	3	2,25	6,75

5	Appalti di servizi - Riserve naturali	3,5	1,5	5,25
6	Appalti di forniture - Riserve Naturali	3,5	1,5	5,25
7	Uso strumentazioni e veicoli comunali	1,66	1	1,66

ART. 11 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio/vigilanza sul rispetto delle disposizioni del presente piano, viene effettuato mediante la richiesta ai Responsabili dei Servizi di report riepiloganti l'attività svolta e le misure approntate, con cadenza semestrale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 a partire dall'esercizio 2017, in quanto è necessario che l'Ente si doti di una piattaforma per la verifica automatica al fine di determinare lo scostamento dei tempi standard dei procedimenti, una volta definiti nel dettaglio.

PARTE TERZA

LE MISURE ANTICORRUZIONE

ART. 12 – MISURE GENERALI ANTICORRUZIONE

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (Allegato C), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si confermano, in via generale, anche per il triennio 2017-2019, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria, e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, **ad uno stile comune**, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale mediante l'acquisizione di più preventivi, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali e delle clausole risolutive, e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento), particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;
- **Misure con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria**
- Verifica puntuale della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Prassi interna in base alla quale, in caso di procedura in economia, si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere: nelle procedura di cottimo fiduciario, si estende il più possibile il numero minimo degli operatori da invitare anche a seguito di consultazione degli iscritti al mercato elettronico; in caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di sondaggio di mercato.
- Predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

Si rinvia al rispetto delle linee guida Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti **“Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”** - Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016 e visibili al seguente indirizzo Amministrazione Trasparente :

“Linee Guida n. 4” <http://www.comune.maranolagunare.ud.it/index.php?id=11094>

b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi;
- redigere organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio, con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

c) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

d) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78 comma 1 e 107 del TUEL;

d) nei procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione:

nei modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante.

ART. 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Si richiama la Delibera G.C. n. 8 del 22 gennaio 2014.

Il Comune di Marano Lagunare ha adottato il Codice di Comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 22 gennaio 2014.

I doveri comportamentali di cui sono investiti i dipendenti pubblici sono stati oggetto di una circolare esplicativa del Segretario comunale n. 2/2016.

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

Ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento provvede l'ufficio a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

ART. 14 - ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. **La dotazione organica dell'ente è tuttavia assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.** Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate) per assicurare l'attuazione della misura.

MISURA

Possono essere previste modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una

corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

ART. 15 – VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

ART. 16 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

MISURE

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;

– si agirà 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, D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 17 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

A tutto il personale del Comune si applica il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, alla consegna, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

MISURA: Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

ART. 18 - INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

ART. 19 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi

eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» da ritenersi integralmente qui recepite e visibile al seguente link:

http://www.comune.maranolagunare.ud.it/fileadmin/user_marano/trasparenza/Anticorruzione/Determinazione_n._6_28.04.2015_Anac.pdf

L'Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo

MISURA: Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Per il futuro si intende adottare un indirizzo mail dedicato che assicuri la massima riservatezza.

ART. 20 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

MISURA:

- ogni provvedimento, anche quelli che prevedono l'erogazione di importi inferiori a 1000 €, d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
- adozione di un nuovo Regolamento che disciplini puntualmente la materia.

ART. 21 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI

CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

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'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

Qualora, all'esito degli accertamenti, risulti a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs..

ART. 22 - PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, ed il Piano della formazione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI

AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia;
- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta;
- f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.

Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni); la gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente.

La prevenzione e il contrasto del rischio trasversale di sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati richiedono che, nella mappatura di tutti i processi che riguardano il governo del territorio, siano precisati, preliminarmente, i criteri e le specifiche modalità delle verifiche previste, per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali che costituiscono il patrimonio identitario delle popolazioni insediate nello specifico contesto territoriale.

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica 1150/1942 e L.R. F.V.G. n. 14/2013, prevede il piano regolatore generale (p.r.g.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

A) Varianti specifiche

Possibili eventi rischiosi

Pressioni volte ad adottare modifiche da cui derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

Possibili misure

Mappare i processi in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare

Trasparenza in ogni fase del procedimento di variante

B) Fase di redazione del piano

Possibili eventi rischiosi

manca di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese.

Possibili misure

- In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano;

C) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

Possibili eventi rischiosi

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

Possibili misure

-divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;

D) Fase di approvazione del piano

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

Possibili misure

- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

E) Piani attuativi d'iniziativa privata

Possibili eventi rischiosi

rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

manca coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

Possibili misure

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;
- la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie e certificazioni inerenti i soggetti promotori

F) Convenzione urbanistica

Possibili rischi

Dolosa o colposa alterazione degli obblighi prescritti al privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento, con omissioni o ingiustificate facilitazioni

Possibili misure

Utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. Es. modello dell'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

G) Calcolo degli oneri

Possibili eventi rischiosi

non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.

Possibili misure

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;
- assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

H) Individuazione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

Possibili misure

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

I) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Possibili eventi rischiosi

errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati);

individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Possibili misure

- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;

- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.

L) Monetizzazione delle aree a standard

Possibili eventi rischiosi

elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.

Possibili misure

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;

- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;

- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

M) Approvazione del piano attuativo

Possibili eventi rischiosi

scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano,

mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato)

Possibili misure

Pubblicità e trasparenza di ogni fase.

N) Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

Possibili misure

- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;

- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

O) Permessi di costruire convenzionati

Possibili eventi rischiosi

Mancata coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; irrealistica definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione

Possibili misure

Attuazione della trasparenza e del confronto con il privato sulla base di parametri misurabili

P). Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli è regolata dal d.p.r. 380/2001 e nello specifico dalla L.r. N. 14/2013. In particolare:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6;
- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Q) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili eventi rischiosi

assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie

Possibili misure

misure di rotazione

informatizzazione delle procedure di protocollazione

Formazione e doveri di comportamento (codici di comportamento)

obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi

R) Richiesta di integrazioni documentali

Possibili eventi rischiosi

pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti.

Possibili misure

fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.

S) Calcolo del contributo di costruzione

Possibili eventi rischiosi

errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Possibili misure

chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo

procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.

assegnazione mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.

T) Controllo dei titoli rilasciati

Possibili eventi rischiosi

omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività;

Possibili misure

In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli

interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento).

Controlli ad hoc ordinati da RPC

U) Vigilanza

Possibili eventi rischiosi

omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.

applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino

Possibili misure

In tutti i casi nei quali vi sia attività di controlli (su denuncia o a campione), la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica e la corretta verbalizzazione.

Rotazione del personale che effettua i sopralluoghi.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2017/2019 DEL COMUNE DI MARANO LAGUNARA

Premessa

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il responsabile anticorruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del focus group analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione. Recentemente, la Sezione Regionale per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti in sede di Controllo, nel parere n. 276 del 20/11/2013, ha affermato che la formazione finalizzata alla realizzazione del PTPC è esclusa dal computo dei tetti di spesa di cui al citato D.L. n. 78/2010.

Nel 2016, la formazione è stata effettuata mediante la partecipazione di tutto il personale a giornate formative in materia di anticorruzione e di trasparenza.

In particolare, il personale ha partecipato ad un corso TYPO per l'aggiornamento del sito di Amministrazione Trasparente. Inoltre, nel mese di dicembre 2016 si è tenuto un corso di formazione presso il Comune di Marano Lagunare nelle seguenti materie:

- Anticorruzione e obblighi per il Comune -Il PTPC 2017-19 indicazioni operative
- La trasparenza alla luce della riforma del d.lg 97/16 di modifica al D.lgs 33/13.
- I reati propri del pubblico dipendente
- Il comportamento etico e la prevenzione degli atti corruttivi
- Il nuovo Codice di comportamento e la disciplina del DPR n. 62/2013.
- Rapporto fra il Codice Generale DPR 62/13 e Codice interno
- La gestione dei regali al pubblico dipendente
- Obblighi di comunicazione dei potenziali conflitti di interesse. L'astensione dal procedimento
- Il comportamento in "privato" e nei rapporti con il pubblico
- Il dipendente e la PA, nell'uso del profilo privato di Facebook e Twitter

Il Segretario comunale, dalla data di presa di servizio 22/08/2016 ha predisposto n. 3 circolari/direttive finalizzate a orientare l'attività degli uffici nel rispetto dei dettami della legalità, trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa.

Tali circolari/direttive sono visibili al seguente indirizzo:

<http://www.comune.maranolagunare.ud.it/index.php?id=11094&L=uzlsokzzn>

ART 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

1. Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nell'articolo 10 del Piano triennale della prevenzione della corruzione, rubricato "Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione".

ART. 2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

- a) Responsabile/dipendente dell'Area Economico-Finanziaria;
- b) Responsabile/dipendente dell'Area Tecnica;
- c) Responsabile/dipendente dell'Area Affari Generali;

ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi (ovvero dei responsabili nei Comuni che ne sono sprovvisti) e del personale, viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

2. Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili dei servizi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTII, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTII, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore;

- per tutto il restante personale: il carattere generale della Legge anticorruzione, del PTCP, del PTII e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore.

3. Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTII e del codice di comportamento integrativo.

4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro servizi per tutto il personale dipendente del servizio stesso.

7. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1. I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile per l'anticorruzione, almeno una volta all'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.

2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

ART. 5. DOCENTI

1. La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia, o dal Responsabile anticorruzione, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

2. Al fine di consentire economie di spesa, è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni e far partecipare tutti i dipendenti.

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019 DEL
COMUNE DI MARANO LAGUNARE**

*Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di
Giunta Comunale dd. _____*

PREMESSA:

Trasparenza (novità 2017-19)

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

l'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

l'amministrazione trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'amministrazione ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e, anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/16, in materia di Contratti e Appalti.

Si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) "Linee guida recanti condizioni operative ai fini della definizione della esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 D.Lvo n. 33/2013"

- Determinazione n. 1310/2016 «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»

Visibile al seguente link:

http://www.comune.maranolagunare.ud.it/fileadmin/user_marano/trasparenza/Antic_ozione/Linee_Guida_d_lgs_97_per_consultazione.pdf

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è resa in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- **Completezza ed accuratezza:** i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

- **Comprensibilità:** il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

- **Aggiornamento:** per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento

e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;

- **Tempestività:** la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;

- **Pubblicazione in formato aperto:** le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

- **Protezione dei dati sensibili.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la pubblicazione sia effettuata regolarmente.

In relazione ai rapporti tra il presente articolo e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento all'impianto normativo nazionale, ovvero all'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che statuisce: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

In materia si ricorda l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", visibili al seguente link:

<http://www.comune.maranolagunare.ud.it/index.php?id=11094>

Inoltre si richiama il "principio di proporzionalità" volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Per il Comune di Marano Lagunare si intende tempestiva - ai sensi del D.lgs 33/13 - la pubblicazione effettuata **entro 3 mesi dalla disponibilità del dato.**

Attuazione (si rinvia all' ALBERO TRASPARENZA – ALLEGATO D)

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“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”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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 obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Tutte le informazioni in merito alla disciplina dell'accesso civico, così come l'indicazione del Responsabile ed il modello di istanza sono reperibili nella sezione *“Altri contenuti”* di Amministrazione Trasparenta, al seguente link

<http://www.comune.maranolagunare.ud.it/index.php?id=11095>

^o^o^

Con il presente documento si confermano le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, indicate nel piano 2016-2018 volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Inoltre, verrà inserito apposito aggiornamento alla luce delle recenti linee guida "Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013", relativo agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e PO).

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2016, quale attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per garantire applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.

4. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 2 - OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza nel 2017 sono:

- a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere a fuoco in modalità migliorativa i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato, ed i relativi aggiornamenti.

2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.

3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

4. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della

Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

5. I Responsabili dei servizi, o, in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

Articolo 4 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali sono tenuti a “garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. In mancanza di Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.

2. I Titolari di PO e i referenti, responsabili della pubblicazione:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, devono inoltre presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida dell'Autorità in materia;

- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;

- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;

- provvedono tempestivamente, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento, ove nominati, ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;

- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre').

3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA;

- comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Articolo 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di PTII.

2. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet quale allegato al Piano triennale anticorruzione.

3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata all'OIV.

Articolo 6 - DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi

del D.lgs 33/2013.

2. L'elenco degli atti soggetti a pubblicazione sono indicati, in maniera in ogni caso non esaustiva, al successivo art. 11 del presente piano. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.

5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 7 - USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati:

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

- Comprensibili:

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

- Aggiornati:

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

- Tempestivi:

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente

- In formato aperto :

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTII, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.

2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTII e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto all'esecuzione, in via sostitutiva, della pubblicazione.

Articolo 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente

programma, come di seguito indicato:

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2019.

Articolo 10 - ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni, a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni
- l'attivazione di procedure prodromiche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

4. L'eventuale potestà sostitutiva in merito alla pubblicazione dei dati ricade sul responsabile della trasparenza, nonché sul responsabile di area.

Articolo 11 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui all'elenco seguente, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.

2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

a) La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

I. autorizzazioni e concessioni;

II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 50/2016;

III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base ed agli atti degli organi di indirizzo politico, questi ultimi da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line dell'ente, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- i. l'atto di nomina o di proclamazione;
- ii. il curriculum;
- iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

e) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

f) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui al presente comma 2 comprende necessariamente:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

g) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicate le seguenti "informazioni":

- a. la struttura proponente;
- b. l'oggetto del bando;

- c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- d. l'importo di aggiudicazione;
- e. l'aggiudicatario;
- f. l'eventuale base d'asta;
- g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j. l'importo delle somme liquidate;
- k. le eventuali modifiche contrattuali;
- l. le decisioni di ritiro e il recesso dai contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57 comma 6 del Codice dei contratti pubblici.

h) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il curriculum vitae;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

i) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Art. 12 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. Il Comune ha un unico registro di protocollo.
3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Art. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, è il Segretario.

Art. 14 – LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia

dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.