

Comune di POLCENIGO

Provincia di Pordenone

RELAZIONE AL PIANO

L'assetto normativo di riferimento per la relazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b) decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190”*
- c) decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d) decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante : *“disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- e) DPR 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. lgs. 30.03.2001 n. 165”*

Per espressa previsione di Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) .-

Il presente piano è stato proposto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile anti corruzione e responsabile della trasparenza; nella redazione della proposta di piano sono state individuate le aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall’ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli,:

- uno centrale, realizzato principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA),

-un livello decentrato, da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. *Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.*

*I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica / DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. In essa si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato ovvero ricomprendete anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, *abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.* Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:*

1. l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
2. i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso, a fini privati delle funzioni attribuite.
3. illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato *ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.*

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, “della legittimità degli atti” e così contrastare l’illegalità;

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce la definizione di corruzione di cui tenere conto ai fini dell’elaborazione del PTPC e di ogni altra strategia di lotta alla corruzione stessa.

Nel documento si legge che:

“La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l’adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all’azione di interessi particolari volti all’improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall’ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

L’individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.”

Il nuovo PNA ha inoltre osservato che “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). Si precisa sin da ora che 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.

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione.”

Questi ultimi infatti “rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall’art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”.

Gli attori coinvolti nel Piano sono quindi:

- A) il vertice politico dell’Amministrazione;
- B) tutte le componenti politiche presenti all’interno dell’ente (quindi anche le minoranze consiliari);
- C) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito RPC);
- D) il Segretario Comunale (qualora non coincida con l’RPC);
- E) i Responsabili delle singole Strutture Organizzative;
- F) tutti i dipendenti comunali;
- G) L’OIV
- H) gli Stakeholders (i portatori di interessi)

Decorso il termine per la presentazione di osservazioni, si prenderà atto che non sono pervenute proposte di modifica o che sono pervenute proposte di modifica, oggetto di valutazione ed eventuale modifica del Piano

Con il nuovo PNA, fermo restando quanto già riportato nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC ha inteso dare alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza, in relazione alle modifiche apportate al D.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016, sulla rotazione del personale nonché sulle misure di revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.

Il presente Piano anticorruzione rappresenta quindi un aggiornamento dei precedenti Piani 2014/16, 2015/17 e 2016/18, tenendo conto delle analisi dei rischi già precedentemente effettuate e prevedendo nuove disposizioni relative alle misure anticorruzione ed in particolare alla rotazione del personale, all'accesso civico e alla trasparenza, che costituiscono il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

IL RESPONSABILE PREVENZIONE E CORRUZIONE E TRASPARENZA
Dott. Michele Battiston

PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

PARTE PRIMA **PREMESSE**

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA’

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - a) fornisce *il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità* e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b) disciplina *le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità*;
 - c) indica *le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a. *l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano *contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
 - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) dipendenti;
 - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione *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.
2. *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*.
3. Il Piano, una volta approvato, viene comunicato ai soggetti competenti secondo le indicazioni date dall'ANAC *nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"*.
4. *Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro i termini stabiliti dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta*.
5. 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

1. 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 i termini stabiliti dall'ANAC (per l'anno 2017 15.01.2017) di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, dandone comunicazione all'Amministrazione, al Revisore unico 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.
2. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della 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.
 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

ART. 4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

1. *I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR 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.
2. 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 quest'ultimi vi provvedano.
3. 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, 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.
4. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

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 un scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della

prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- provvedere tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti/ repertorio (atti pubblico/ amministrativi e scritture private) l'avvenuta stipulazione di un contratto a seguito di determinazione, compresi gli ordinativi indicando il soggetto, l'importo, il CIG, modalità di aggiudicazione, oggetto della fornitura – servizi - lavori;
- 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, razione 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.*

ART. 6 –L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE /OIV

1. L'OIV, per quanto di propria competenza, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART. 7 - I REFERENTI

1. Per ogni singolo settore/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 del settore;
 - 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, ove possibile , nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PARTE SECONDA **MISURE DI PREVENZIONE**

ART. 8 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (**Allegato A**), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, 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 e 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;
 - 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;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - 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 di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
 - affidamento di lavori complementari;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: *acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne*;
 - 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, 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;
- b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
- *redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi*
 - *migliorare la definizione delle funzione e l'assegnazione degli obiettivi di performance nell'ambito del Piano delle risorse e degli obiettivi* in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - migliorare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
 - 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;
- c) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

controllare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 36 del 25 marzo 2013, cui si fa rinvio.

d) in caso di 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*.

A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro con contenuto analogo al seguente:

ART. 9 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (**Allegato**).
2. *Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo*. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 non rientrando tra quelle spese soggette a riduzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 10 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base della scheda allegata, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione le seguenti aree

A) Personale

- assunzioni e progressioni di carriera
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca

B) Appalti/Lavori pubblici:

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- lavori eseguiti con somma urgenza;
- scelta del Rup e della direzione lavori
- transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- approvazioni varianti progetti opere pubbliche;

C) urbanistica, edilizia, espropriazioni:

- piani attuativi particolari
- trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso a costruire;

- repressione abusi edilizi;
- concessioni edilizie in sanatoria;
- DIA e SCIA verifica della possibilità di utilizzo entro il termine di legge;
- procedure espropriative;
- rilascio di permessi edilizi;

D) Commercio:

- controlli in materia commerciale
- autorizzazioni commerciali

E) Gestione patrimonio:

- concessioni in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento;
- concessione di loculi
- -assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

F) Autorizzazioni:

- autorizzazioni paesaggistiche;

H) Accertamenti fiscali e tributari:

- attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione, evasione e attività relative ai rimborsi;
- riscossione tributi locali

H) Contributi:

- erogazione di contributi

D) Polizia locale:

- accertamenti anagrafici;
- -violazione del codice della strada

3. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una **scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato** in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

ART. 11 MONITORAGGI

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance; La piattaforma per la verifica automatica al fine di determinare lo scostamento dei tempi standard una volta definiti nel dettaglio i procedimenti ed il controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000 sarà avviato contestualmente all'avvio delle istituende Unioni dei comuni di cui alla L.R. 26/2014.

ART.12 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

ART. 13 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Il nuovo PNa individua forme particolari di attuazione della misura per i piccoli comuni.

2. Relativamente all'attuazione della rotazione del personale dipendente che svolge attività a rischio di corruzione, l'attuale organizzazione della struttura è composta complessivamente da quindici dipendenti, dei quali 3 P.O., un Segretario Comunale: in base al Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi vigente, l'Amministrazione può disporre modifiche alla situazione organizzativa gestionale; inoltre gli incarichi di responsabile di servizio sono stati affidati, come da vigente contratto di lavoro per la durata di 1 anno (termine minimo contrattuale), lasciando quindi la possibilità di rivedere gli attuali incarichi. E' stata stipulata nel corso dell'anno 2016 una convenzione per la gestione della centrale di committenza con capofila il Comune di Aviano, con conseguente rotazione di personale e responsabili che si occupano delle procedure di appalto di importi superiori ai 40 mila euro. Nel caso di adesione del Comune di Polcenigo alle UTI di cui alla L.r. 26/2014, in materia di riordino degli enti locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia conseguiranno modifiche organizzative, comprensiva di forme di rotazione di personale che svolgano attività ricomprese nelle aree a rischio di cui ai vigenti piani anticorruzione. E' stata prorogata anche per l'anno 2017 la convenzione per la gestione del personale, che prevede un responsabile unico dipendente del Comune di Porcia e stipulata nell'anno 2016 una nuova convenzione per la gestione in forma associato dello sportello unico per le attività produttive (SUAP) e commercio (capofila Comune di Sacile).
3. Per quanto riguarda le misure da adottare nei confronti dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa (con conferimento di funzioni dirigenziali) dovranno essere adottate a cura dei responsabili di servizio anche "misure alternative" alla rotazione per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli esposti a più alto rischio di corruzione (es.: meccanismo di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità). Nei casi in cui si ravvisino casi di conflitto di interesse, fermo restando l'obbligo del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241 / 1990 e dell'art 7 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il responsabile solleva dall'incarico specifico il dipendente in situazione di conflitto se ne sia possibile individuare altre soluzioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente ed assegnerà il compito ad altro dipendente, ovvero, se non possibile, avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.
2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza (Allegato)

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.

1. *Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.*
2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. 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.

1. *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.

2. 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 che precedono gli 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;
- 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.L.gs. n. 165/2001.

ART. 17 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.

1. 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.
2. 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).
3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino 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. 18. ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO – PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, *il codice per il comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 3/3/2016.*
2. 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 TERZA **NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 19. DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente piano pubblicato nella apposita sezione di "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e comunicato ai responsabili di servizio, ai dipendenti e all'OIV.

ART. 20. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

ART. 21. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente aggiornamento al PTPCT come previsto nel PNA 2016, § 4, è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione e non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.
2. Il presente Piano entra in vigore in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione

SCHEDA 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

PERSONALE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Assunzioni e Progressioni di carriera del personale	Alto	Favoritismi e Clientelismi	- Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Medio	Favoritismi e Clientelismi	Adozione del regolamento - Pubblicazione sul sito Internet		
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Alto	Favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa preventiva - approvazione regolamento dei controlli interni in cui prevedere un controllo successivo degli atti		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

APPALTI/LAVORI PUBBLICI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Alto	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; - definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; - evitare le revoche non giustificate	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa preventiva 2) Registro degli Affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 3) predisposizione ALBO dei fornitori e prestatori di servizi, previa pubblicazione avviso sul sito internet ed aggiornamento annuale dell'elenco o adozione misure analoghe – previste dalla vigente normativa – per garantire il rispetto del principio comunitario della rotazione		
<i>Lavori eseguiti con somma urgenza</i>	Alto	Rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza		

<i>Scelta del rup e della direzione lavori</i>	Alto	Garantire la utilizzazione di più soggetti	margin di arbitrarietà -		
<i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i>	Alto	Implementare la trasparenza	Elenco, da pubblicarsi sui siti istituzionali dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura		
<i>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</i>	Medio	Prevenire alterazioni condizioni di gara	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 3

URBANISTICA ED EDILIZIA ESPROPRIAZIONI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<i>Piani attuativi particolari (V. Capo VI PNA 2016)</i>	Alto	Eterogeneo utilizzo del territorio	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo oneri di urbanizzazione 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) Relazione del Responsabile di servizio, anche in seno alle rendicontazioni generali, validate dal Segretario in tema di attività svolta e di casistica sul personale addetto.		

			Assicurazione di adeguata principi di rotazione e di attuazione del Codice Etico 5) Possibile inserimento nel programma annuale dei controlli interni 6) possibile inserimento di inspecifici indicatori nel Piano della Performance 2017/19		
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire (V. Capo VI PNA 2016)	Alto	Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa preventiva 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		
Repressione abusi edilizi (V. Capo VI PNA 2016)	Alto	La commissione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa comunale di settore	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa preventiva 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		
Concessioni edilizie in sanatoria (V. Capo VI PNA 2016)	ALTO	Realizzazione dell'opera indipendentemente dal perfezionamento del titolo abilitativo	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		

<i>Procedure espropriative</i>	Medio	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa preventiva Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari		
<i>rilascio di permessi etc edilizi</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi	1) Registro dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte 2) Possibile inserimento nel programma annuale dei controlli interni 3) possibile inserimento di specifici indicatori nel Piano della Performance 2017/19		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 4 COMMERCIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<i>controlli in materia commerciale</i>	Alto	ridurre i margini di arbitrarietà Favoritismi e Clientelismi	Verifiche a campione nell'ambito del Piano dei controlli interni per controllo sul rispetto dei termini procedurali e sulle sanzioni irrogate per irregolarità accertate		
<i>autorizzazioni commerciali</i>		Mancato rispetto dei termini	Elenco annuale suddiviso per mesi con distinta indicazione della data di protocollo della richiesta e		

	Medio	procedimentali	data di rilascio della relativa autorizzazione Verifiche annuali nell'ambito del Piano della performance		
--	-------	----------------	---	--	--

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 5 GESTIONE PATRIMONIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<i>Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento</i>	Alto	Disparità di trattamento e deterioramento immobili concessi a terzi, durata abnorme della concessione	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione		
<i>concessione di loculi</i>	ALTO Medio	Favoritismi e Clientelismi	Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione		
<i>assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</i>		Favoritismi e Clientelismi	Report annuale delle assegnazioni effettuate		

	MEDIO				
--	-------	--	--	--	--

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 6

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<i>autorizzazioni paesaggistiche</i>	Medio	marginari di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 7

ACCERTAMENTI FISCALI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<i>Attività di accertamento fiscale e Tributario</i>	Alto	Clientelismi e	Verifiche a campione nell'ambito del Piano dei controlli interni per controllo regolarità atti e indicazione eventuali ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed		

<i>di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi</i>		favoritismi	accertamenti con adesione, rimborsi. Verifiche annuali nell'ambito del Piano della performance		
<i>Riscossione tributi locali</i>	ALTO	Danni erariali	Predisposizione annuale dei ruoli; Rispetto dei tempi procedurali; Attivazione procedure interruzione prescrizione; Verifiche annuali nell'ambito del Piano della performance		
<i>accertamento in materia tributaria;</i>		omessa emanazione di un avviso di accertamento qualora ne siano stati accertati i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo er accertamento tributario oltre i termini prescrizionali.	Rispetto dei tempi procedurali; Attivazione procedure interruzione prescrizione; Verifiche annuali nell'ambito del Piano della performance		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 8 CONTRIBUTI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<i>Erogazione di</i>	Alto	Clientelismi e	Rispetto regolamentazione comunale di settore; Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi ed		

<i>contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari</i>		favoritismi	ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario nel rispetto della legge sulla privacy ; 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		
--	--	-------------	---	--	--

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 9

POLIZIA LOCALE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<i>Accertamenti anagrafici</i> <i>Violazione codice della strada</i>	basso Alto	Favoritismi e clientelismi Favoritismi e clientelismi	Rispetto tempi procedurali Report annuale sanzioni per violazione codice della strada annullate nell'ambito del Piano della performance		

**PIANO DELLA FORMAZIONE
2017/2019
DEL COMUNE DI
POLCENIGO**

Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 comma 3 del piano triennale di prevenzione della corruzione , rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2017/2019, **che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.**

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 sottoscritto responsabile dell'anti-corruzione *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.

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.

ART 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.

1. Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nell'articolo 9 del piano triennale della prevenzione della corruzione, rubricato "*individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della 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/dipendenti del Settore Affari Generali /segreteria;
 - b) Responsabile /dipendente del Settore servizi demografici
 - c) Responsabile/dipendenti del Settore tecnico, commercio e Polizia Locale ;
 - d) Responsabile/dipendenti del settore finanziario, tributi.
 - e) Responsabile del servizio personale associato

ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi 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 PTTI, il codice di comportamento, la trasparenza, l'accesso civico, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;
 - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA, la trasparenza, l'accesso civico;
3. per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la trasparenza, l'accesso civico. 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 PTTI e del codice di comportamento integrativo.
4. L'ente garantisce una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
5. Per la formazione suddetta, in un'ottica di contenimento dei costi e razionalizzazione, sarà privilegiato lo svolgimento in forma associata tra i comuni aderenti alla convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio del personale, ovvero altre convenzioni attive. La durata di corsi sarà valutato di concerto con i comuni associati, così come la scelta dei docenti, che dovranno essere esperti nella materia
6. 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.
7. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.

**PIANO DELLA TRASPARENZA
2017/2019 DEL COMUNE DI
POLCENIGO**

PREMESSA:

il Decreto Legislativo n. 150/2009 all'art. 11 introduce la nozione di trasparenza come “... *accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ...*” stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati;

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguite in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “*Amministrazione trasparente*”, *individuandone i precisi contenuti*.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di *chiunque*, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, con le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, che ha introdotto una nuova forma di accesso “totale”, per le quali si rinvia al successivo art. 11.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a. favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b. concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni devono essere pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, 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. Per quest'ultima, si demanda alla ALLEGATA tabella, contenente gli obblighi di pubblicità e relativi responsabili di pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2017.

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

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 dare 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.
5. Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio, unitamente al Piano Anticorruzione.

Articolo 2 - OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno 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 meglio a fuoco 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'Organismo indipendente di valutazione /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, e devono 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 CIVIT 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, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente 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 p.a.;
 - 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, predisporre ogni anno la proposta di PTTI.
2. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alle RRSSUU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. L'OIV formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet.
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 per la sua asseverazione.

Articolo 6 - DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati **nell'allegato 1** al 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 e 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 COMPRESIBILITA' 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:

Caratteristica dati	Note esplicative
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 dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati informato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTTI, 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 PTTI 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 delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili 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 a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

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

- Inserimento di specifici indicatori nel Piano della performance 2017 per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- Monitoraggio obiettivi assegnati nel Piano della Performance 2016;
- Studio applicativi interattivi;
- Valutazione delle criticità emerse e conseguente completamento della attuazione del D.Lgs. nr. 33/2013, nell'ambito della rilevazione da effettuarsi entro il 31 gennaio (attestazione OIV);
- Realizzare forme di consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale anticorruzione e trasparenza con il coinvolgimento di cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, soggetti coinvolti nell'attuazione dei Piani, mediante avviso pubblico sul sito web a cura del Responsabile anticorruzione e trasparenza come da delibera A.N.A.C., n. 72/2013, ed eventuale aggiornamento del Piano triennale anticorruzione e trasparenza, anche in corso d'anno, tenendo conto delle indicazioni pervenute,
- Applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- Attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- Monitoraggio, con gli strumenti di cui sopra, dell'adozione delle misure "alternative alla rotazione del personale e dei controlli sull'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità incarichi e del rispetto della normativa sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Individuazione di modalità di attuazione del presente piano per favorire le richiesta di accesso civico del cittadino nei limiti stabiliti dalla Linee guida ANAC;
- Realizzazione giornate della trasparenza;

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Studio ulteriori applicativi interattivi;

- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018;
- Realizzazione giornate della trasparenza;

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;
- Realizzazione giornate della trasparenza;

Articolo 10 - ACCESSO CIVICO (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

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. 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.
2. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV ai fini delle altre forme di responsabilità. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.

3. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente".

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

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, di cui sopra, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Procedura e modalità di richiesta di accesso civico: Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti) – salvi i casi di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 - dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico.

Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Per le richieste ci si potrà avvalere del Modulo per la richiesta di accesso civico ALLEGATO.

Articolo 11 – INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui **nell'allegato (Allegato)**, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.

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. L'indirizzo PEC è **comune.polcenigo@certgov.fvg.it**.
3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.
4. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:
 - ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;

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 comunale dott. Michele Battiston.

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.

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELE BATTISTON

CODICE FISCALE: BTTMHL71T29M0890

DATA FIRMA: 23/01/2017 10:21:54

IMPRONTA: 95836C717000997AC094D034E535193CB9E6E24A8813BEB8BDD674B5B897342D
B9E6E24A8813BEB8BDD674B5B897342D5287711567399ED6549FB179D55B779B
5287711567399ED6549FB179D55B779B1C7AD90B4080E58F6174B8B44610A1C8
1C7AD90B4080E58F6174B8B44610A1C82524A69F3943BCBBC63AB1632B79320F