

COMUNE DI CASALE SUL SILE

PROVINCIA DI TREVISO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019*(art. 1, comma 8 e 9 della Legge 6 novembre 2012, n. 190)*

1	Premessa.
2	Definizione di corruzione.
3	Quadro normativo.
4	Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
5	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
6	Analisi del contesto
7	Contesto interno
8	Individuazione società in partecipazione pubblica tenute alla predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza e integrità
9	Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
10	Entrata in vigore e destinatari. Elenco dei reati.
11	Gestione del rischio
12	Individuazione delle aree di rischio
13	Modalità di valutazione delle aree di rischio
14	Trattamento del rischio
15	Monitoraggio
16	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
17	Iniziative previste nell'ambito di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere

18	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
19	Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni
20	Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti
21	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
22	Codice di comportamento
23	Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio
24	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi e assegnazione ad uffici
25	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
26	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)
27	Modalità di segnalazione illeciti
28	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
29	Predisposizione di protocolli di legalità e di patti di integrità per gli affidamenti
30	Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione
31	Non previsione di misure di prevenzione per contratti finanziati con fondi PAC
	SEZIONE II – TRASPARENZA E PUBBLICITA'
32	Promozione della cultura della legalità
33	Trasparenza e pubblicità

1 – Premessa

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

La convenzione O.N.U. Prevede che ogni Stato (art. 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La convenzione prevede inoltre che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (art. 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicate dall'O.N.U.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*. La Legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 27.03.2013 il Segretario Generale è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione;

Richiamata la determinazione dell'Anac n. 831 del 3 agosto 2016 di aggiornamento 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione;

Si rende pertanto necessario procedere all'aggiornamento del piano triennale anticorruzione 2016-2018 approvato con delibera di G.C. n. 11 del 28.01.2016.

A tal fine lo sviluppo, aggiunto a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione, costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione del Comune di Casale sul Sile nei confronti dei suoi interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte dei soggetti destinatari elencati all'art. 2bis intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità e in linea con le diverse disposizioni di Legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il Piano è inoltre finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Comune di Casale sul Sile a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra il Comune di Casale sul Sile e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto di interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D. Lgs. 39/2013.

2 - Definizione di corruzione

Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è 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 più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli:

- 318 che punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" disponendo che "il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni".
- 319 "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio". "Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

319ter "corruzione in atti giudiziari". "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni, se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a vent'anni."

Fin dalla prima applicazione della Legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva esser circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318,319 e 319ter del Codice Penale.

Il dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Per cui la Legge n. 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice Penale;

- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Con la Legge n. 190/2012 sono stati individuati gli organi incaricati di svolgere con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Gli organismi preposti all'attività di prevenzione attraverso funzioni di controllo sono:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;

- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il Comitato Interministeriale, istituito con il D.P.C.M. 18 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive;

- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della Legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;

- i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo facoltativo agli enti locali;

- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali;

- le Pubbliche Amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste alla Legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio responsabile della prevenzione della corruzione;

- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla Legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

3 – Quadro normativo

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del Piano. Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del Piano:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con delibera ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;

- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

- D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 489 e 30 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”.

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le disposizioni seguenti:

- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”

- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165”;

- delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;

- D.L. 24 giugno 2014 n. 90;

- D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50;

- delibera n. 831/2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

Per le aree a rischio del Comune di Casale sul Sile sono state inoltre considerate le seguenti norme che disciplinano le funzioni ed i compiti del Comune:

- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”;

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii “Riordino della disciplina riguardane gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

D. Lgs. 8 aprile 2013 n 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 40 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190”;

- D.L. 18 ottobre n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012;

- D.L. 31 agosto 2013 n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni” convertito in Legge 30 ottobre 2013 n. 125;

4 – Aggiornamento del piano nazionale anticorruzione (PNA)

Il 3 agosto 2016 l'Autorità, con determinazione n. 831, ha approvato il nuovo piano per l'anno 2016.

L'Anac ha effettuato un'analisi su un campione ristretto di Amministrazioni Pubbliche (198). Da questa indagine è emerso che fino al mese di aprile il 31,8% delle Amministrazioni esaminate non avevano ancora adottato il PTPC e tale percentuale sale al 53,8% per i Comuni non metropolitani.

Da quest'analisi è emerso che, pur con livelli qualitativi diversi, vi è una propensione diffusa all'aggiornamento da parte delle Amministrazioni adempienti, pur se con esiti qualitativi diversi.

Per quel che riguarda l'auspicato coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni, è risultato che, pur se ancora lontani dai livelli ottimali, vi è un miglioramento significativo in termini di un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo e degli stakeholders interni ed esterni.

Rimane critico il sistema di monitoraggio e l'Autorità ritiene che un miglioramento di tale aspetto sia assolutamente necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni.

Seppur in via di miglioramento, rimane ancora critica la fase relativa al trattamento del rischio, sia con riferimento all'individuazione delle misure, sia alla loro programmazione. Risulta infatti che l'individuazione delle misure generali sia prevalente rispetto alle misure specifiche.

Le maggiori criticità sono state riscontrate nella parte dedicata ai contratti pubblici in quanto la maggior parte delle Amministrazioni non ha effettuato l'autoanalisi suggerita.

5 – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 adottano il PTPC per il quale il PNA costituisce atto di indirizzo.

A livello periferico la Legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

L'autorità ritiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e a tale scopo ritiene possa essere utile prevedere una doppia approvazione, così come già avviene per il bilancio di previsione e cioè una prima approvazione dello schema del piano e una successiva approvazione definitiva (a seguito ad es. della consultazione pubblica).

6 – Analisi del contesto

Con la determinazione del 28 ottobre 2015 n. 12 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha rilevato che una delle maggiori criticità dei piani anticorruzione è data dalla insufficiente, inadeguata, se non addirittura inesistente, analisi del contesto dettata dalla incapacità delle Amministrazioni di “leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali” nella redazione del piano.

Per quel che riguarda il contesto esterno, si fa riferimento alla “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. Per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

“La provincia di Treviso non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. E' stata tuttavia già registrata l'operatività sul territorio di elementi riconducibili a soggetti calabresi responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere di tipo mafioso.

La difficoltà di accesso al credito ha reso più indifeso il territorio costringendo le aziende sofferenti a subire le offerte delle organizzazioni criminali le quali, una volta inseritesì nella gestione delle stesse, acquisivano la titolarità delle attività e, successivamente, le smembravano per fini illeciti. A tal proposito si richiamano le

operazioni di "Worthless Cheque" del 23 maggio 2013 conclusasi con l'esecuzione di 3 misure cautelari nei confronti di 2 soggetti pugliesi e un trevigiano per bancarotta fraudolenta e quella del 5 giugno 2013 conclusasi con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di un soggetto di origini campane per truffa aggravata e bancarotta fraudolenta.

Riguardo ai reati di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, si segnala l'operatività di gruppi criminali italiani e stranieri; tra questi a volte anche in concorso con autoctoni, si sono distinti soggetti marocchini, croati, albanesi e dominicani. Nella provincia di Treviso, nell'anno 2013, sono state eseguite 140 operazioni antidroga con il contestuale sequestro di sostanze stupefacenti per un totale complessivo di kg. 7,24. Sono state, altresì, segnalate all'Autorità Giudiziaria 192 persone.

Il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e lo sfruttamento della prostituzione è appannaggio, in particolare, di romeni, albanesi e italiani, anche in concorso tra di loro.

La comunità cinese ha manifestato elevate capacità di penetrazione nel tessuto economico imprenditoriale, in particolare nel settore tessile e della ristorazione. Si è, tuttavia, resa responsabile di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e del successivo sfruttamento della manodopera con risvolti di natura fiscale ed incidenza sull'economia locale, nonché di introduzione nel territorio nazionale e vendita di merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea.

Altro fenomeno illecito di carattere transnazionale di rilevante importanza è costituito dal contrabbando di tabacco lavorato estero, praticato principalmente da cittadini originari dell'Europa dell'Est. Al riguardo si segnala l'operazione "Frozen Blondes", che ha portato all'arresto di un moldavo e un italiano e al sequestro di oltre 4.700 kg d. t.l.e. di provenienza ucraina.

Sul territorio si registrano episodi criminali riguardanti rapine in abitazioni, perpetrate principalmente da soggetti di etnia kosovara, albanese, romena e italiana.

La delittuosità complessiva del 2013, rispetto all'anno precedente, ha avuto un decremento dello 0,3%. Si rileva anche un decremento dei furti in genere del 3,4%. In aumento, invece, i furti in abitazione (+ 9,4% rispetto al 2012) e le rapine (+ 29,4%). L'azione di contrasto ha fatto registrare un incremento dell'11,0% rispetto all'anno precedente. Il totale degli stranieri denunciati nell'anno è aumentato del 12,9% rispetto al 2012.

Per i furti di rame, nella provincia, si segnala una riduzione dei delitti commessi pari al 32,3%."

A completamento della relazione si riporta quanto emerso da mappatura eseguita su tutte le Amministrazioni locali commissariate a causa delle infiltrazioni mafiose dal 1991 al 30 gennaio 2016.

I decreti di commissariamento emessi nel suddetto periodo sono stati 267, 22 dei quali sono stati successivamente annullati dai Tribunali Amministrativi e riguardavano 209 Amministrazioni locali, di cui una Provincia e 5 ASL.

9 Comuni situati tra Campania, Calabria e Sicilia hanno subito tre scioglimenti: Casal di Principe (CE), Casapesenna (CE), Grazzanise (CE), Melito di Porto Salvo (RC). Misilmeri (PA), Roccaforte del Greco (RC), San Cipriano d'Aversa (CE), San Ferdinando (RC), Taurianova (RC). Altri 40 comuni ne hanno subiti 2.

Sono 9 le Regioni interessate dallo scioglimento di Consigli Comunali. La Campania risulta la regione con più Comuni commissariati (98), seguita dalla Calabria (85) e dalla Sicilia (66). Le tre regioni in cui sono nate le principali organizzazioni criminali mafiose nel nostro Paese raccolgono il 93% degli scioglimenti. Completano la classifica la Puglia (9), il Piemonte (3), la Liguria e il Lazio (2), uno a testa Basilicata e

Lombardia. Sono otto gli scioglimenti che riguardano il Centro-Nord (meno del 3%). Nessun Comune è stato sinora sciolto per mafia nel Nord-Est.

Nel corso del 2015 sono stati 9 i decreti di scioglimento che si affiancano ad altrettanti decreti di archiviazione. Tutti gli scioglimenti riguardano Comuni del Sud-Italia – l'ultimo è Nardodipace in Calabria – con l'eccezione del municipio di Ostia; un caso riguarda un'azienda sanitaria locale.

Infine, su 20 pronunce dei giudici amministrativi in 18 casi è stato confermato lo scioglimento (per Bagladi, Altavilla Milicia e Garidinello il Consiglio di Stato ha ribaltato la sentenza di annullamento del Tar), mentre in due casi (Cirò e Jeppole) si è giunti all'annullamento (per Jeppole è ancora però in atto il ricorso al Consiglio di Stato).

Attualmente risultano 20 gli enti commissariati.

7 – Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 23.12.2004.

La struttura è ripartita in aree. Ciascuna area è organizzata in servizi.

Al vertice di ciascuna area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa:

Attualmente la struttura è suddivisa nelle aree seguenti:

Area 1 – Servizi Amministrativi e alla Persona (responsabile d.ssa Franca Canonaco)

Area 2 – Servizi finanziari (responsabile rag. Lorena Cornace)

Area 3 – Servizi tecnici e gestione del territorio (responsabile arch. Agostino Furlanetto)

Area 4- Vigilanza (responsabile dott. Alfredo Nobili)

Oltre ai 4 responsabili il Comune ha in organico 32 dipendenti impiegati sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale.

Il Comune di Casale sul Sile non ha istituito la figura del portavoce stampa.

8 - Individuazione società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato tenuti alla predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'Amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'Amministrazione o gli organismi strumentali sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015.
2. Laddove i soggetti di cui al comma 1 si siano dotati dei codici di comportamento previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, questi devono essere integrati al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dalla Legge n. 190/12 e dal D. Lgs. n. 33/2013 e devono essere pubblicati in una sezione apposita e chiaramente identificabile.

9 – Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. Sono:

- x L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. e ad avere nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.;
- x Il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'aggiornamento del presente piano.

Il suddetto responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- x elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo politico sopra indicato;
- x verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- x verifica d'intesa con i dirigenti competenti l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo criteri definiti nel presente piano;
- x definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel seguente piano;
- x vigila ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato decreto;
- x sovrintende alla diffusione delle conoscenze dei codici di comportamento nell'Amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Anac di cui all'art. 2 della Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013);

I dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001:

- x concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- x forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
- x i dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

Il responsabile della trasparenza individuato nella figura del Segretario comunale:

- x svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;

L'Organismo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- x partecipano al processo di gestione del rischio;

- x nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- x svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- x esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento e sue modificazioni,

L'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- x svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- x provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- x opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013.

I dipendenti dell'Amministrazione:

- x osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- x segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD e i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- x osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

10 – Entrata in vigore e destinatari. Elenco dei reati

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano dovrà tener conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione del PNA e delle previsioni penali;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Comune di Casale sul Sile (es. attribuzione di nuove competenze);
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune per prevenire il rischio di corruzione.

2. Sono destinatari del presente piano:

- il Segretario Generale;
- il personale del Comune di Casale sul Sile;
- gli esperti;

- i consulenti;
- il revisore dei conti;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

I reati su cui si è prestata maggior attenzione sono:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art 320 c.p.)
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.)
- indebita induzione a dar o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- peculato (art. 314 c.p.)
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- abuso d'ufficio (art.323 c.p.)
- rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art.328 c.p.)

11 – Gestione del rischio

Il processo di gestione si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

12 – Individuazione delle aree di rischio

Aree di rischio generali

Aree generali individuate come “obbligatorie” nel PNA 2013. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

A) Area di acquisizione e progressione del personale:

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

B) Area di affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

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

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

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

A2 - Aree generali ulteriori: Entrate-spese-patrimonio; controlli, ispezioni e sanzioni; affari legali e contenzioso; incarichi e nomine;

B2 – Aree di rischio specifico

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alla propria specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque tabelle di cui al successivo paragrafo 13: le prime quattro sono state redatte per ciascuna delle aree a rischio prefigurate come tali dalla Legge.

La quinta tabella (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco di processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "processo" di cui alle tabelle adottate al paragrafo successivo e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

13 – Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio s'intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione del rischio" delle successive tabelle.

Analisi del rischio: valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5 al P.N.P.C. 2013.

La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente per la stima delle probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

Analisi dei rischi:

L'analisi dei rischi si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- a) identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività del Comune;
- b) valutazione del grado di esposizione dei rischi.

Queste attività preludono al trattamento del rischio che costituisce la terza fase del processo di risk management. Le attività di identificazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA e i relativi allegati.

In una prima fase, l'attività di identificazione di rischi è stata condotta analizzando i processi istituzionali e di supporto attraverso l'analisi della documentazione predisposta interamente costituita dai regolamenti organizzativi e gestionali, dalle delibere e da ogni altra documentazione utile.

I reati di corruzione o contro la Pubblica Amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal titolo II capo I del codice penale e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento del Comune;

Le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dal Comune. Si è proceduto in tal modo alla definizione di alcune schede di analisi del rischio, si sono riportati per ciascun processo i reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio è riportato nella parte speciale del Piano.

Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di sistemare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

L'applicazione all'area gestionale della metodologia prevista dal PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dal Comune. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni e i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto. La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire conseguentemente una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. L'analisi del rischio corruzione dei processi e delle attività dell'area di supporto, nella quale vengono indicate le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento, è riportata nella parte speciale del Piano.

L'approccio seguito è stato differenziato in ragione della natura delle attività esaminate. Come si è detto, per le attività dell'area gestionale sono state utilizzate le indicazioni contenute nell'allegato 5 del PNA, ove applicabili, e si è proceduto alla valutazione quantitativa del rischio residuale. Per le attività istituzionali, considerato il loro specifico contenuto, si è ritenuta più affidabile una valutazione di tipo qualitativo, in base alla quale il rischio può essere considerato tendenzialmente più elevato per le attività di vigilanza e

consultiva in quanto esse generano effetti su destinatari specifici rispetto alle attività di indirizzo che generano effetti diffusi su un'ampia platea di destinatari. In questa fase, pertanto, queste ultime non sono state esaminate. La valutazione qualitativa è stata effettuata tenendo conto dei fattori e degli impatti prima indicati, ove applicabili, ed è comunque stata finalizzata all'applicazione di metodologie di trattamento del rischio. Anche di queste attività si riferisce nella parte speciale del piano.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	Nessuna probabilità	0	Nessun impatto
1	Improbabile	1	Marginale
2	Poco probabile	2	Minore
3	Probabile	3	Soglia
4	Molto probabile	4	Serio
5	Altamente probabile	5	Superiore

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

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

Valore livelli di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	Nulla
$> 0 \leq 5$	Scarso
$> 5 \leq 10$	Moderato
$> 10 \leq 15$	Rilevante
$> 15 \leq 20$	Elevato
> 20	critico

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

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

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

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

I suddetti valori sono riportati rispettivamente nelle colonne "Probabilità" "Impatto" "Valutazione" delle successive tabelle.

Ponderazione del rischio: consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso
- intervallo da 6 a 15 rischio medio
- intervallo da 15 a 25 rischio elevato.

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

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

Oggetto del presente P.T.C.P. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. *Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.C.P.*

Individuazione delle aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

- A) area acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento o procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati	3	3	9 medio
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri	Alterazione dei	2	3	6

		impiego	risultati			medio
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati	2	1	2 basso
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati	2	2	2 basso
Ufficio personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. Art. 7 D. Lgs. 165/01	Alterazione dei risultati	3	3	9 medio

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione classificazione rischio
Ufficio appalti	Definizione oggetto affidamento		Alterazione concorrenti a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Ufficio appalti	Individuazione strumento per		Alterazione della	2	2	4

	l'affidamento		concorrenza			basso
Ufficio appalti	Requisiti di aggiudicazione		Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio appalti	Requisiti di aggiudicazione		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avvisi al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Ufficio appalti	Valutazione delle offerte		Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio appalti	Verifica delle eventuale anomalia delle offerte		Alterazione da parte del RUP dei sub-procedimenti o di valutazione anomale con il rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio appalti	Procedura negoziata		Alterazione della concorrenza, violazione divieto artificioso frazionamento, violazione criterio rotazione, abuso di deroga e ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio appalti	Affidamenti diretti		Alterazione concorrenza mancato ricorso a minima indagine di mercato, violazione divieto	4	3	12 medio

			artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie			
Ufficio appalti	Revoca del bando		Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrenti indesiderati; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio appalti	Redazione cronoprogramma		Indicazione priorità non corrispondenti a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto		Il RUP a seguito di accordo con l'affidatario certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio appalti	Subappalto		Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto dell'art. 118 del codice contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternative a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto		Illegittima attribuzione di maggiori compensi o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

--	--	--	--	--	--	--

C) Area gestione del territorio

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione classificazione rischio
Ufficio urbanistica	Pianificazione generale – redazione del piano		Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	4	4	8 medio
Ufficio urbanistica	Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni		Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	2	2	4 basso
Ufficio urbanistica	Approvazione del piano		Il piano è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	3	3	6 medio
Ufficio urbanistica	Piani attuativi di iniziativa privata		Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano in generale (e con la Legge) che si traduce in uso improprio del	3	3	6 medio

			suolo e delle risorse naturali			
Ufficio urbanistica	Piani attuativi di iniziativa pubblica		Indebite pressioni ed interessi particolaristici in presenza di piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	5	3	8 medio
Ufficio urbanistica	Convenzione urbanistica calcolo oneri		Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire eventuali soggetti interessati	2	2	basso
Ufficio urbanistica	Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione		Individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	2	2	basso
Ufficio urbanistica	Convenzione urbanistica individuazione opere di urbanizzazione		Valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	6	2	medio
Ufficio urbanistica	Convenzione urbanistica monetizzazione aree standard		Discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	2	2	basso
Ufficio urbanistica	Esecuzione delle opere di urbanizzazione		Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	2	2	basso

Ufficio urbanistica	Esecuzione opere di urbanizzazione		Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	2	2	basso
Ufficio edilizia	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione		Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare decisioni edilizie	2	3	basso
Ufficio edilizia	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione		Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte dai dipendenti	0	0	inesistente
Ufficio edilizia	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione		Pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	1	1	basso
Ufficio edilizia	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione		Errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	1	1	basso
Ufficio edilizia	Vigilanza in materia edilizia		Condizionamenti e pressioni esterne	4	4	medio
Ufficio edilizia	Vigilanza in materia edilizia		Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	4	4	medio
Ufficio edilizia	Vigilanza in materia edilizia		Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino per favorire un determinato soggetto	1	1	basso

Ufficio edilizia	Vigilanza in materia edilizia		Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale	2	2	Basso
------------------	-------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	-------

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

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

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione classificazione rischio
Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggi per il richiedente; diniego illegittimo; danno al richiedente	3	3	9 medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avvisi al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso

		in aree Peep a seguito di acquisto proprietà o superficie				
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	a Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in area Peep	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	a Richiesta di sdemanializzazione parziale di tratto di strada ad uso pubblico mediante costruzione e di nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente a vantaggio del richiedente	2	2	4 basso
Polizia municipale	Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	a Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiental e/abbandono rifiuti/affissioni ecc.	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Ufficio Polizia	Provvedimenti amministrativi	Rilascio permessi	Alterazione dati	2	2	4

locale	vincolati nell'an e a contenuto vincolato	circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	oggettivi			basso
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e danno dell'ente	3	2	6 medio
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio al privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio

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

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

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione classificazione rischio
Ufficio case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi Erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio
Ufficio servizi	Provvedimenti amministrativi	Rilascio prestazio	Errato svolgimento procedimento per	3	3	9

sociali	vincolati nell'an	ni socio assistenziali	favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti			medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Procedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio

Ulteriori aree generali di rischio non ricomprese nelle precedenti:

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione classificazione rischio
Ufficio ragioneria	Processi di spesa	Mandati di pagamento o commerciali e produttive	Pagamenti non dovuti o influenzati sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Controllo scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio

Tutti gli uffici (in particolare ufficio tecnico)	Predisposizione pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare e durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso
---------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	------------

F) Area provvedimenti ulteriori a rischio

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione classificazione rischio
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa o del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	2	2	4 basso
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare e individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi ai privati	3	2	6 medio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Le misure sono classificabili in misure comuni e obbligatorie e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione compresi artt. 90 e 110 D. Lgs. 267/00	Capi area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Capi area	immediata	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi
Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Commissari	immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria da parte del responsabile del procedimento, del dirigente e dei commissari in merito all'assenza di conflitti di interesse ex 6bis L. 241/90	Responsabile del procedimento capi area, commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D. Lgs. 165/01	Capi area	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/13 inseriti nel programma triennale	Capi area	Come da D. Lgs. n. 33/13	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC	Responsabili del procedimento e Capi area	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di	Responsabili	Immediata	Aumento delle possibilità di

motivazione del provvedimento	del procedimento e Capi area		scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capi area	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Pubblicazione sul sito istituzionale di struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerta, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Capi area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Pubblicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Capi area	semestrale	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Ricorso a Consip e al Mepa (o analogo mercato elettronico) per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto)	Capo area e responsabile del procedimento	immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
In caso di ricorso all'albo dei fornitori rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la	Capo area e responsabile del	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi

presentazione dell'offerta	procedimento		
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 codice dei contratti assicurare sempre un livello minimo di concorrenziale. Rispettare quanto previsto nel regolamento comunale	Capi area e responsabile del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del protocollo è causa di esclusione dalle gare	Capi area e responsabile del procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga o rinnovo contrattuale	Capo area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/13 e	Capo area	Come da D. Lgs. 33/13	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC nonché di potenziale conflitto di interessi ai partecipanti alla gara	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capo settore e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capi area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al RPC i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti normativi e del criterio di rotazione.

Monitoraggio a mezzo di campionamento del rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.

Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco del biennio.

Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti di non svolgere o aver svolto "alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (art. 84 codice); di non aver concorso, "in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 84 codice); assenza di cause incompatibili con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle case di astensione di cui all'art. 51 c.p.c..

Verifica aggiudicazione e stipule: formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione delle procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, con riferimento agli ultimi cinque anni.

Esecuzione del contratto: controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

Verifica corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti.

Rendicontazione: per procedure negoziate – affidamenti diretti, relazione da parte degli uffici competenti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento, i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione, il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta.

C) Gestione del territorio

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Pubblicazione sul sito istituzionale di struttura proponente l'avvio del procedimento per la pianificazione generale	Capi area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Pubblicazione delle informazioni di cui al punti precedente	Capi area	semestrale	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/13 e	Capo area	Come da D. Lgs..	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

		33/13	
Rispetto delle previsioni normative in merito alla redazione dei piani di attuazione di iniziativa pubblica e privata	Capo area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC nonché di potenziale conflitto di interessi	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capo settore e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto sul destinatario

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/13 e inseriti nel programma triennale	Capi area	Come da D. Lgs. n. 33/13	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capi area e responsabile del procedimento	immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capo area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Capo area	Immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi

Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomali al RPC	Tutti i dipendenti	Immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-----------	---------------------------------------------------------

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

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

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Controllo anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445(00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Capi area	Immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Capo area	Immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capo area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del regolamento contributi dell'ente	Capo area	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomali al RPC	Tutti i dipendenti	Immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex dlgs. 33/13 e inseriti nel programma triennale	Capi area	Come da D. Lgs. n. 33/13	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capi area e responsabile del procedimento	immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Ulteriori aree di rischio non ricomprese nelle precedenti

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/13 e inseriti nel programma triennale	Capi area	Come da D. Lgs. n. 33/13	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capi area e responsabile del procedimento	immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capo area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomali al RPC	Tutti i dipendenti	Immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi

F) Area altre attività soggette a rischio

Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/13 e inseriti nel programma triennale	Capi area	Come da D. Lgs. n. 33/13	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Capi area e responsabile del procedimento	immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Capo area	immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC	Tutti i dipendenti	Immediata	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-----------	---------------------------------------------------------

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Verifica del Piano degli Interventi (PI), strumento urbanistico che "in coerenza e in attuazione del PAT, individui e disciplini gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e di trasformazione del territorio programmando in modo contestuale la realizzazione di tali interventi, il loro completamento, i servizi connessi e le infrastrutture per la mobilità".

15 – Monitoraggio

Il monitoraggio sarà effettuato preferibilmente ogni quattro mesi. Tra le attività di monitoraggio rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- analisi e successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo di whistleblowing o attraverso fonti esterne.
- verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al responsabile per la corruzione da parte di soggetti esterni o interni attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il responsabile della corruzione riferisce alla Giunta Comunale sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta successiva al monitoraggio e ogniqualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il responsabile deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno è presentata alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito istituzionale.

16 – Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

- 1) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Segretario Generale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

2) I capi area provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei capi area, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

3) In ogni caso i capi area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

17 – Iniziative previste nell'ambito di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti).

Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti).

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

18 – Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti).

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c. (in misura non inferiore al 5% delle procedure concorsuali espletate).

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

19 - Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 110 del 18/11/1997.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto. E' opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni e sigle ed esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi i paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione e ai codici di questa di comprendere appieno la portata e il significato di tutti i provvedimenti.

20 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

21 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

La Legge n. 190/2012 modifica l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 avente ad oggetto "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

Secondo la nuova disciplina, le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ogni anno come finora previsto), le Amministrazioni Pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) le Amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le Amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

22 – Codice di comportamento

Ciascuna P.A., con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo di Valutazione, definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo (che entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della Legge n. 190/2012 e cioè entro il 28/05/2013, definisce un codice di comportamento approvato con D.P.R., previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la P.A., previa intesa in sede di Conferenza unificata quindi la CIVIT definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di Amministrazione – art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 – art. 1, commi 44 e 45, Legge n. 190/2012).

Nelle more della definizione del Codice di Comportamento come sopra determinato, si continuerà a consegnare, all'atto dell'assunzione di ogni dipendente, e ad applicare, con vigilanza demandata ai dirigenti/responsabili di settore o servizio, il Codice di Comportamento contenuto nel Decreto Ministeriale del 28 novembre 2000 e tuttora vigente.

23 - Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio

Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

E' indubbio che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate; non di meno è necessario ricordare che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzata, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare, detta misura deve essere impiegata "in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione" (adeguata formazione del personale coinvolto) per evitare il determinarsi di inefficienze o, peggio, ingenerare pericolosi malfunzionamenti. In quanto strumento di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali, a titolo esemplificativo, la previsione, da parte del responsabile, di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o, ancora, l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Visto che il Comune di Casale sul Sile è un ente privo di dirigenza e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8-11 del CCNL 31.3.1999 e solo in alcuni casi sono nominati anche i responsabili di procedimento (soggetti diversi rispetto ai responsabili di servizio), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché, in generale i titolari di PO del Comune di Casale sul Sile, a differenza dei dirigenti, rivestono, spesso, anche un ruolo pratico e non solo direttivo.

Inoltre, in assenza di un'adeguata formazione e di un impiego graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con pericolosi effetti sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. (In alcuni casi, proprio la scarsa conoscenza della materia da parte del dipendente che presta la propria attività in uno dei settori più a rischio di corruzione, potrebbe divenire il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso o di omissione di atti d'ufficio).

Sempre negli ambiti in cui non sia possibile effettuare la rotazione degli incarichi, si provvederà a valutare l'opportunità dello strumento delle mobilità interne, che possono contribuire a realizzare una sorta di scambio di personale.

Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario. Vi sono poi quelle di tipo straordinario, legate all'esigenza di contrastare un comportamento scorretto del dipendente che abbia

determinato l'applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o, comunque, l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni che hanno favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente, deve essere considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata e che deve essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico e, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, procede alla assegnazione ad altro servizio.

24 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012 e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, a cura del soggetto competente.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D. Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;

– la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

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

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

25 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

I responsabili del procedimento sono tenuti a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, in riferimento alle quali la Legge n. 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare, nell'ambito della Legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che: "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."

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 prevede, infatti, che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore, o gerente, o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dirigente deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il funzionario con funzioni dirigenziali, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, nella orma di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Dell'insussistenza di tali situazioni si fornisce conferma nel sito Internet dell'Amministrazione.

26 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione il 28 aprile 2015, con determinazione n. 6, ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le Amministrazioni Pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel piano triennale in quanto l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 delinea una "protezione generale ed astratta che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. E questa tutela deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per questo il PNA impone l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'art. 31 del D.L. n. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni mentre l'art. 19, comma 5, ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001".

L'ANAC pertanto è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre Amministrazione intendono indirizzarle.

I soggetti tutelati sono specificamente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, comprendendo sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato sia i dipendenti con rapporto di diritto pubblico.

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

a) i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici, per questi l'ANAC ritiene opportuno che le Amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici;

b) i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le Amministrazioni nei propri Piani introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (parte V determinazione n. 6/20015).

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale;
- le 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, nonché fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto a-tecnico di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Per incentivare lo spirito collaborativo a far emergere fenomeni corruttivi o di illegalità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi ma è sufficiente che lo stesso, in base alle sue conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Nell'ambito del procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato per cui la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. La tutela viene meno quando, secondo le previsioni dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, la condotta del segnalante non perfezioni il reato di calunnia o diffamazione o di responsabilità ex art. 2043 del Codice Civile, il che significa che il dipendente deve essere in buona fede.

A tal proposito però si pone un problema in quanto la norma è lacunosa per quanto riguarda l'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. Infatti l'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. L'ANAC, consapevole di tale evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

Il Comune di Casale sul Sile, a seguito di accertamento della sussistenza di discriminazioni effettuate a carico dei segnalanti, può promuovere il giudizio di risarcimento per lesione alla propria immagine contro i soggetti che hanno compiuto discriminazione.

27 - Modalità di segnalazione illeciti

Il Comune di Casale sul Sile, al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali definisce e disciplina le modalità di denuncia o di segnalazione di illeciti o di fatti corruttivi da parte del personale dipendente e non che opera con l'Ente, ai sensi e per effetto dei principi introdotti dall'art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella

Pubblica Amministrazione”, recepiti nell'art. 54bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dal Codice di comportamento e dalle Raccomandazioni OCSE riguardo la lotta alla corruzione in campo internazionale.

I segnalanti trasmettono al Responsabile Prevenzione della Corruzione le ipotesi di illecito o di fatto corruttivo di cui sono venuti a conoscenza descrivendone la circostanza, l'oggetto, il periodo e le persone coinvolte.

Si procederà allo studio di un canale riservato per le segnalazioni che sia tale da garantire la riservatezza e la tutela del segnalante.

Il Responsabile della prevenzione terrà comunque in considerazione anche segnalazioni e denunce anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e particolareggiata ovvero che i fatti siano tali da far emergere situazioni e relazioni ben determinate.

Nel caso in cui pervenissero al Servizio Protocollo “segnalazioni anonime” in forma cartacea, il personale addetto al ricevimento, nel rispetto dei principi sino ad ora enunciati, trasmette il documento originale cartaceo al Responsabile della prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione ed il personale che ricevono o che vengono a conoscenza delle segnalazioni o delle denunce, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento sono tenuti ad osservare gli obblighi della riservatezza. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

Si segnala che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Casale sul Sile non sono pervenute segnalazioni di fatti illeciti ai sensi della Legge n. 190/2012 per cui non si ritiene di attivare particolari procedure per la modalità di segnalazione degli stessi.

28 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lett. l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge n. 190/12, si stabilisce:

a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va 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;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) 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. 165/01.

29 – Predisposizione di protocolli di legalità e di patti di integrità per gli affidamenti

Il protocollo di legalità rappresenta il sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

In attuazione dunque di quanto disposto dall'art.1, comma 17, della Legge n. 190/2012, prendendo come riferimento il protocollo di legalità e il patto di integrità interni, si impegna ad inserire all'interno del contratto di appalto la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 C.C. "Il presente contratto sarà risolto di diritto qualora non siano rispettati il protocollo di legalità e/o il patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta".

30 - Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale/semestrale/trimestrale, terrà delle giornate di formazione destinate a tutti i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio chiamati ad operare nelle ripartizioni organizzative dell'ente in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione saranno obbligati a partecipare ai percorsi formativi predisposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altre autorità incaricate sui temi dell'etica e della legalità.

31 - Non previsione di misure di prevenzione per contratti finanziati con fondi PAC

Non sono previste misure di prevenzione nella gestione dei contratti finanziati con fondi PAC, in quanto il Comune di Casale sul Sile non ne è beneficiario.

SEZIONE II - TRASPARENZA E PUBBLICITA'

32 – Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione. Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

33 – Trasparenza e pubblicità

L'art. 1 del. D. Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale alle 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 questo principio significa che la trasparenza 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. La trasparenza è inoltre considerato “livello essenziale della prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione” (art. 1, comma 15, della Legge n. 190/2012) e viene assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza intesa “come accessibilità totale delle informazioni” è uno degli strumenti principali per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la Legge n. 190/2012.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il D. Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, si applica a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22, poi, “Le Amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lett. b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime Amministrazioni.”. Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Si ricorda che il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al “sistema trasparenza”. Il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi ne diviene una sezione.

Nell'Ente il Piano Triennale della Trasparenza è stato approvato a partire dall'anno 2013 ed è stato aggiornato, annualmente, fino ad arrivare a quello del triennio 2016-2018, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 11 del 28.01.2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari), in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti della sezione sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano della Performance. Il Piano della performance è il principale strumento che la Legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle Amministrazioni Pubbliche. Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. È affidato in particolare alla figura dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste l'Organismo (Nucleo) di Valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di area per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati. Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di completare, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, il sistema di monitoraggio attraverso un sistema di reportistica che permetta al Responsabile della prevenzione di verificare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai responsabili di posizione organizzativa per la propria area di appartenenza.

I dati pubblicati, a norma del D. Lgs. n. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D. Lgs. n. 82/2005) come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016.

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "Linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del D. Lgs. n. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "Amministrazione trasparente" per effetto del D. Lgs. n. 33/2013.

Il D. Lgs. n. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D. Lgs. n. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del D. Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle Amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente devono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la P.A. deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990).

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla Legge n. 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle P.A..

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

	Accesso civico	Diritto di accesso
Riferimento normativo	Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013	Art. 22 e ss. Legge n. 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art.

		22 lett. b) Legge n. 241/90
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione trasparente" e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis Legge n. 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 Legge n. 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	Art. 5bis	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990

Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le P.A. e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "Decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le P.A., inoltre, devono pubblicare, in "Amministrazione Trasparente":

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del responsabile controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Come sopra precisato, l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione.

Pertanto, secondo l'ANAC, cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'Amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare “disfunzioni” all’ANAC. Si tratta delle ipotesi seguenti:

- la mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all’accesso civico;
- la completa omissione della P.A. a fronte dell’accesso civico del privato. E’ l’ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d’accesso civico che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo.

Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line “Comunica con l’Autorità” disponibile sul sito dell’ANAC. In ogni caso, l’ANAC, nell’esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle P.A. rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013 (art. 4, comma 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall’art. 24 della Legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l’Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l’integrità, l’aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
- 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;
- implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate;
- studio dell'implementazione della pubblicazione di dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità e incrementare via via l'erogazione di servizi online.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico e il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Inoltre il Comune di Casale sul Sile intende perseguire alcuni specifici obiettivi vi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

In particolare, viene pubblicato e distribuito a tutte le famiglie, 2 volte l'anno, in versione cartacea, il Notiziario Informativo Comunale "Casale in...forma". Tale iniziativa, priva di finalità propagandistica, fornisce l'informazione sui contenuti dei provvedimenti amministrativi adottati dal Comune, nelle more di una diffusione più capillare della fruizione di internet tra tutti i cittadini. La promozione e diffusione delle informazioni istituzionali avviene anche attraverso il social network FACEBOOK, con un profilo per il Comune ed uno per la Biblioteca Comunale.

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'Amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza, anche su temi specifici e di interesse, che possano contribuire a far crescere, nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza e una cultura della legalità sostanziale.

Il Comune di Casale sul Sile 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. n. 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di Servizio. 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 A al presente atto (Mappa della trasparenza). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di Legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività e al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e Pubblica Amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO E DELLA TRASPARENZA

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che via via si succederanno nel periodo di vigenza del Piano. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Casale sul Sile e tenendo conto delle risorse disponibili.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio Protocollo che ne curerà lo smistamento.

Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Accesso civico".

Qualora l'istanza sia indirizzata all'Ufficio Protocollo, il Responsabile, attraverso la struttura, ne cura la trasmissione al Responsabile del settore interessato. Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' ammessa la trasmissione telematica dell'istanza, nel rispetto delle prescrizioni di Legge. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico può comportare, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e all'Organismo (Nucleo) di valutazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo o, in alternativa, ai sensi del comma 8 dell'art. 5 della Legge n. 33/2013 è possibile presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è assegnata al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

ATTIVITA' IN PROGRAMMAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

ANNO 2017

Approvazione e pubblicazione del Piano triennale 2017/2019 il 31 gennaio 2017.

Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Nel corso dell'anno 2017 si provvederà all'aggiornamento del regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi, prevedendo un'apposita sezione per l'accesso civico generalizzato, distinto da quello semplice e dall'accesso documentale. Di conseguenza verrà aggiornato il regolamento sul procedimento amministrativo con il relativo allegato.

Si provvederà alla predisposizione dei principali diagrammi di flow chart, per l'individuazione delle singole fasi dei processi amministrativi nei principali procedimenti di rilevanza esterna, allo scopo di essere in regola per la scadenza del 31/12/2017.

ANNO 2018

Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro il 31 gennaio 2018.

Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Realizzazione di incontri di pubblico interesse rivolti alla cittadinanza, anche su proposta o in collaborazione con Associazioni.

ANNO 2019

Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro 31 gennaio 2019.

Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Realizzazione di incontri di pubblico interesse rivolti alla cittadinanza, anche su proposta o in collaborazione con Associazioni.