



Comune di
Roveredo in Piano

Comune di ROVEREDO IN PIANO

Provincia di Pordenone

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018

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

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

A livello nazionale l'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato integrato dalle disposizioni del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

La normativa in materia impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra queste agli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità.

La legge stabilisce, a tal fine, che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale, da aggiornare annualmente, avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha elaborato l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale ha provveduto a fornire, date le criticità rilevate nella redazione dei PTPC da parte delle Pubbliche Amministrazioni sottoposte a verifica, ulteriori e più utili indicazioni per rendere i singoli PTPC maggiormente efficaci.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

In virtù della normativa di riferimento in materia, il Comune di Roveredo in Piano ha adottato, a decorrere dal 2014 (atto deliberativo della Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2014 di approvazione della proposta di Piano e atto deliberativo della Giunta Comunale n. 18 del 24.02.2014 di adozione definitiva), il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, successivamente aggiornato fino al corrente anno (determinazione del Segretario Comunale n. 668 del 31.12.2015 di adozione proposta del Piano Anticorruzione 2015-2017 e deliberazione giuntale n. 4 del 11.01.2016 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017"); infine Determinazione del Segretario Comunale n. 666 del 30.12.2016 di adozione proposta del Piano Anticorruzione 2016-2018.

Va ricordato, inoltre, che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in *subiecta materia*. In particolare l'art. 10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le Amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e a tale adempimento il Comune di Roveredo in Piano ha provveduto con i summenzionati atti succeduti nel tempo, costituendo il suddetto programma parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale che definisce i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono quindi collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda poi le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti, che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione, si ricorda che con deliberazione giuntale n. 8 del 31.01.2014 è stato approvato - e successivamente adottato in via definitiva dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 17 del 24.02.2014 - il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 1, comma 45, della L. 190/2012. Si sottolinea che il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è qualificato dal Piano Nazionale Anticorruzione come una "misura di prevenzione fondamentale, in quanto contiene norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, in tal modo indirizzando l'azione amministrativa" e definito dalle linee guida per l'adozione dei codici di comportamento per le pubbliche amministrazioni - approvate con delibera CIVIT n. 75/2013 - uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione.

Per dare completa attuazione alle previsioni normative (art. 1, comma 60, della Legge 6/11/2012 n. 190) è stato altresì adottato, quale parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, il regolamento per lo svolgimento dell'attività extralavorativa degli stessi (deliberazione giuntale n. 17 del 24 febbraio 2014). Tutti i provvedimenti sopramenzionati sono stati pubblicati nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente"; in particolare:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione, con i documenti annessi, è pubblicato nella sottosezione "Legge anticorruzione 190/2012";
- il Codice di Comportamento aziendale del Comune di Roveredo in Piano con il regolamento per lo svolgimento dell'attività extralavorativa dei dipendenti è pubblicato nella sottosezione "Disposizioni generali" alla voce "Atti generali";

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Roveredo in Piano ha più recentemente analizzato le criticità riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC 2015-2017, al fine di aggiornare il Piano annuale relativo al corrente anno, valutando - tra le altre - le novità normative e i pronunciamenti ANAC nel frattempo intervenuti e tenendo in ogni caso in debito conto l'intervenuta riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente - approvata con deliberazione giuntale n. 32 del 18/02/2015 e successiva deliberazione giuntale n. 4 del 19/01/2016 - che ha comportato l'accorpamento di alcune Aree dell'Ente stesso e una redistribuzione di competenze tra i Responsabili di Servizio interessati dal predetto accorpamento.

In considerazione del fatto che il Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Roveredo in Piano contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione delle attività a rischio corruzione nell'ambito delle seguenti aree: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- Trasparenza;
- Codice di comportamento;

e tenuto conto delle considerazioni espresse nella relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione elaborata nei termini previsti dall'ANAC e pubblicata il 16.01.2017, con la quale venivano evidenziate le criticità e le difficoltà riscontrate nell'attività di monitoraggio dell'azione amministrativa finalizzata a prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi e in particolare veniva sottolineato come *“Il processo di adeguamento alla nuova normativa anticorruzione e trasparenza richiede un considerevole impegno organizzativo da parte delle Amministrazioni, sostenibile con una certa difficoltà per gli enti di minori dimensioni. Per quanto riguarda l'ambito di attività legato alla gestione dei rischi, il confronto continuo con i Responsabili di Servizio è stato di ausilio allo svolgimento delle funzioni del RPC in relazione al monitoraggio dell'attività amministrativa finalizzato a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, pur in considerazione dell'esiguità delle risorse umane necessarie per coadiuvarlo nel delicato compito organizzativo e di raccordo con gli uffici. E' continuata, in ogni caso, l'attività di attuazione degli obblighi di trasparenza attraverso l'implementazione della sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente” e sono stati individuati percorsi formativi sul tema della prevenzione della corruzione, ai quali ha partecipato il personale dipendente. E' stata fatta costante menzione del Codice di Comportamento aziendale della cui adozione, unitamente al Regolamento per lo svolgimento dell'attività extralavorativa dei dipendenti, è stata inizialmente data diffusa informazione a tutto il personale dipendente dell'Ente”*;

si ritiene opportuno mantenere per l'anno 2017 gli interventi già previsti in occasione della iniziale redazione del Piano, con l'attuata mappatura dei processi facenti capo alle strutture organizzative dell'Ente (valutando in ogni caso la necessità di procedere ad una revisione della stessa), nonché la medesima graduazione del livello dei relativi rischi corruttivi con le rispettive azioni di prevenzione individuate, anche in considerazione delle circostanze verificatesi sia nel corso del 2015 che nel corso del 2016 - con l'intervenuta riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente;

Continua, in ogni caso, l'attività di attuazione degli obblighi di trasparenza attraverso l'implementazione della sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata “Amministrazione Trasparente”;

Per quanto riguarda la formazione, nel corso del 2017 saranno individuati ed attuati percorsi formativi sul tema della prevenzione della corruzione, ai quali parteciperà gran parte del personale dipendente; l'attività formativa in materia sarà programmata anche per l'anno 2018.

E' stata data, infine, adeguata diffusione al Codice di comportamento dei dipendenti comunali, nonché al Regolamento per lo svolgimento dell'attività extralavorativa degli stessi; sarà comunque garantito un costante monitoraggio circa l'effettiva applicazione delle previsioni ivi contenute.

Si è, pertanto, inteso provvedere all'adozione della proposta di Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 nella stesura che segue alla presente relazione.

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE
 SEGRETARIO COMUNALE
 Avv. Cristiana RIGO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

PARTE PRIMA **PREMESSE**

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'

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

ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal Responsabile anticorruzione, di concerto con i Responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Responsabile anticorruzione trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione" all'interno della Sezione denominata "Amministrazione trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione e secondo le indicazioni dell'A.N.A.C., la relazione recante i risultati dell'attività svolta (per l'anno 2016 tale adempimento è stato attuato il 16 gennaio 2017).
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione, con motivato provvedimento:
 - a. propone il piano triennale della prevenzione;

- b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro la data disposta dall'A.N.A.C.) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione;
 - c. individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi.
2. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

ART. 4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

1. I Responsabili dei Servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013, nonché sulla base di quanto previsto dal Codice di Comportamento aziendale del Comune di Roveredo in Piano - approvato con deliberazione giuntale n. 17 del 24/02/2014 - in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto:
 - per i dipendenti al proprio Responsabile;
 - per i Responsabili dei Servizi al Responsabile anticorruzione.
2. Il Responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adotta, su impulso e proposta dei Responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli Responsabili, affinché questi ultimi vi provvedano.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
 - a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - b) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - c) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - d) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - e) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
 - f) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
 - g) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - h) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
4. I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

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

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

- con riguardo ai procedimenti di competenza, provvedere a comunicare con tempestività al Responsabile della prevenzione della corruzione, i procedimenti conclusi con un diniego;
- obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare con tempestività al Responsabile della prevenzione della corruzione, i contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 della Legge 221/2012 (che ha convertito, con modificazioni, il D.L. 179/2012) che dia conto

delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

ART. 6 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione o OIV verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del NdV ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART. 7 - I REFERENTI

1. Per ogni singolo Settore/Servizio il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un **referente** per la prevenzione della corruzione. I referenti:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Dirigente/Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PARTE SECONDA **MISURE DI PREVENZIONE**

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

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:
 - a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
 - nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
 - Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi,

segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - ponderare attentamente atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
 - ponderare attentamente l'affidamento di lavori complementari;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - i componenti le Commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
 - nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;
- b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi,
 - redigere organigramma con relative funzioni dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
 - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- c) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento disciplinante i controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 21 marzo 2013, cui si fa rinvio;

- d) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'Amministrazione, nei modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo: tali procedimenti semplificati non devono comportare omessa vigilanza da parte dell'Amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, garantendo, invece, una scrupolosa verifica dei requisiti che

abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'Amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 proceda alla verifica a campione su almeno il 5% dei procedimenti stessi.

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

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

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

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato A), che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

2. Sono giudicate a rischio di corruzione le seguenti aree:

A) Personale (servizio in gestione associata con il Comune di Pordenone)

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

B) Appalti/Lavori pubblici/Espropriazioni:

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

C) Urbanistica/Edilizia privata:

- piani attuativi particolareggiati
- trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso a costruire;
- repressione abusi edilizi;
- permessi in sanatoria e SCIA in sanatoria;
- DIA alternative al permesso e SCIA;
- rilascio di permessi edilizi;

D) Gestione patrimonio:

- concessioni in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento;
- concessione di loculi

E) Autorizzazioni:

- autorizzazioni paesaggistiche;
- autorizzazioni edilizie in precario;
- autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico e installazione cartelli pubblicitari
- autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico
- rilascio di autorizzazione all'apposizione del segnale di passo carrabile

F) Polizia locale (servizio in gestione associata con il Comune di Pordenone)

- Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico in forma temporanea e occasionale di durata non superiore alle 6 ore giornaliere;
- Autorizzazioni alla circolazione in deroga al divieto di transito a carattere giornaliero e/o temporaneo
- Autorizzazione in deroga al divieto di transito per i veicoli di massa complessiva a pieno carico superiore a 3,5 quintali
- Rilascio di autorizzazione per competizione sportiva agonistica

G) Affidamento Servizi nell'ambito dell'Ufficio Tributi /Accertamenti fiscali e tributari:

- Servizio attività di sportello ICI/IMU, sistemazione banca dati ICI/IMU, accertamento ICI/IMU, invio schede conteggi ICI/IMU;
- Servizio bollettazione e riscossione TARES;
- Servizio riscossione TIA;
- Servizio riscossione coattiva tributi;
- Incarico per la stampa e distribuzione lettere 5 per 1000

H) Erogazione contributi/sussidi/vantaggi economici

- Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici;
 - Contributo utilizzo pannolini riciclabili;
 - Agevolazioni TIA/TARES (concimaie, composte, biotritrattori, uso discontinuo, case vuote);
 - Riduzioni esenzioni TOSAP, imposta di pubblicità e affissioni;
 - Rimborsi / sgravi/ rettifiche tributi;
3. Per ognuna delle attività a rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato A) in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.
 4. Per quanto riguarda il **settore delle attività produttive**, il corrispondente servizio è interamente gestito tramite lo Sportello Unico per le attività produttive in gestione associata con il Comune di Pordenone, presso il quale lo stesso ha sede. Pertanto per quanto riguarda l'individuazione, la ponderazione, nonché le misure di prevenzione esistenti o da introdurre per la gestione del rischio, si rimanda a quanto contenuto nel P.T.P.C. adottato dal Comune di Pordenone.

ART. 11 MONITORAGGI

1. Con l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), vengono declinati gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili dei vari servizi e i target degli indicatori di performance sull'attività ordinaria.
2. Entro il 31.12.2017 l'obiettivo è quello di completare la mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti l'attività dell'Ente, al fine di consentire la tempestiva verifica dell'eventuale scostamento dei tempi standard individuati per ognuno di essi.

ART.12 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

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

ART. 13 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, si osserva che in una struttura come quella di un Comune di dimensioni medio-piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità ed efficienza nella gestione amministrativa.
2. In ogni caso si evidenzia che deliberazioni n. 32 del 18/02/2015 e n. 7 del 19/01/2016 la Giunta Comunale ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente, che ha comportato l'accorpamento di alcune Aree dell'Ente stesso e una redistribuzione di competenze tra i Responsabili di Servizio interessati dal predetto accorpamento, circostanza che per certi versi può garantire l'applicazione - per un determinato periodo - del principio dell'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure.
3. Si prevede in ogni caso, quale misura alternativa alla rotazione del personale, di intensificare l'attività inerente i controlli interni in merito ai provvedimenti che attengono le attività soggette a più elevato rischio corruzione.
4. Si indica comunque l'opportunità, per gli anni successivi, compatibilmente con la fattibilità tecnico e/o operativa, di ruotare il personale addetto alle attività a più elevato rischio corruzione almeno ogni 3 anni.

ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del Decreto Legislativo 33/2013 14 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni.
2. Al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di Responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. (Allegato C)

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

1. Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e, in ottemperanza allo stesso, quelle del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.
2. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

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

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
 - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

ART. 17 VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

1. Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - ai fini della formazione di Commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
 - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).
3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'Amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

ART. 18. ALTRE DISPOSIZIONI - CODICE DI COMPORTAMENTO - PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, adottato in via definitiva dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 17 del 24.02.2014;
2. Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

PARTE TERZA **NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 19. DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente Piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto - anche a tempo determinato - unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

ART. 20. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

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

ART. 21. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

SCHEDA 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**PERSONALE**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<i>Assunzioni e Progressioni di carriera del personale</i>	Alto	Favoritismi e Clientelismi	- Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. - Adempimenti relativi alla trasparenza. - Codice di comportamento.	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
<i>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</i>	Medio	Favoritismi e Clientelismi	- Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. - Adempimenti relativi alla trasparenza. - Codice di comportamento. - Regolamento per la disciplina dell'attività extralavorativa del personale in servizio	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
<i>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi	- Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. - Adempimenti relativi alla trasparenza. - Codice di comportamento.	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

APPALTI/LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Alto	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; - definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; - evitare le revoche non giustificate	1) - Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. 2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
<i>Lavori eseguiti con somma urgenza</i>	Alto	Rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al	Responsabile del procedimento

			Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati	
<i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i>	Alto	Implementare la trasparenza	Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento	Responsabile del procedimento
<i>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</i>	Medio	Prevenire alterazioni condizioni di gara	Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo.	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
<i>Procedure espropriative</i>	Medio	Riduzione dei margini di arbitrarietà	1) Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. 2) Monitoraggio dei tempi di conclusione. 3) Monitoraggio dei destinatari.	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 3
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITÀ / PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<i>Piani attuativi particolareggiati</i>	Alto	Eterogeneo utilizzo del territorio	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Responsabile del Procedimento
<i>Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire</i>	Alto	Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio	1) Controllo amministrativo successivo.	Segretario Comunale
<i>Repressione abusi edilizi</i>	Alto	La commissione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa comunale di settore	1) Controllo amministrativo successivo.	Segretario Comunale
<i>Permessi in sanatoria e SCIA in sanatoria</i>	Alto	Realizzazione dell'opera indipendentemente dal perfezionamento del titolo	1) Controllo amministrativo successivo.	Segretario Comunale

		abilitativo		
<i>Rilascio di permessi di costruire, etc</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi	Programma informatico di registrazione - Monitoraggio dei tempi di conclusione	Responsabile del Procedimento

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 4 GESTIONE PATRIMONIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<i>Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento</i>	Alto	Disparità di trattamento e deterioramento immobili concessi a terzi, durata abnorme della concessione	Publicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione	Responsabile del Procedimento
<i>Concessione di loculi</i>	Alto	Favoritismi e Clientelismi	Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione	Responsabile del Procedimento

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA 5
AUTORIZZAZIONI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<i>Autorizzazioni Paesaggistiche</i>	Medio	Margini di arbitrarietà	Programma informatico “Alice”	Responsabile del Procedimento
<i>Autorizzazioni edilizie in precario</i>	Alto	Margini di Arbitrarietà	Programma informatico “Alice”	Responsabile del Procedimento
<i>Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico e installazione cartelli pubblicitari</i>	Basso	Margini di arbitrarietà	- Controllo amministrativo successivo - Codice di comportamento - Adempimenti relativi alla trasparenza	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
<i>Autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico</i>	Basso	Margini di arbitrarietà	- Controllo amministrativo successivo - Codice di comportamento - Adempimenti relativi alla trasparenza	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
<i>Rilascio di autorizzazione all'apposizione del segnale di passo carrabile</i>	Basso	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria	- Controllo amministrativo successivo. - Codice di comportamento.	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 6
POLIZIA LOCALE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<i>Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico in forma temporanea e occasionale di durata non superiore alle 6 ore giornaliere</i>	Basso	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/Violazione normativa in accordo tra soggetti esterni	- Controllo amministrativo successivo. - Codice di comportamento.	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
<i>Autorizzazioni alla circolazione in deroga al divieto di transito a carattere giornaliero e/o temporaneo</i>	Basso	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/Violazione normativa in accordo tra soggetti esterni	- Controllo amministrativo successivo. - Codice di comportamento.	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
<i>Autorizzazione in deroga al divieto di transito per i veicoli di massa complessiva a pieno carico superiore a 3,5 quintali</i>	Basso	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/Violazione normativa in accordo tra	- Controllo amministrativo successivo. - Codice di comportamento.	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo

		soggetti esterni		
<i>Rilascio di autorizzazione per competizione sportiva agonistica</i>	Basso	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria	- Controllo amministrativo successivo. - Codice di comportamento.	- Responsabile del Procedimento - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 7

AFFIDAMENTO SERVIZI NELL'AMBITO DELL'UFFICIO TRIBUTI/ACCERTAMENTI FISCALI E TRIBUTARI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<i>Servizio attività di sportello ICI/IMU, sistemazione banca dati ICI/IMU, accertamento ICI/IMU, invio schede conteggi ICI/IMU</i>	medio	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/	- Codice di comportamento - adempimenti relativi alla trasparenza - report periodici sull'attività svolta "dal gestore"	Responsabile del Procedimento
<i>Servizio bollettazione e riscossione TARES</i>	medio	Omesso controllo attività svolta	- Codice di comportamento - adempimenti relativi alla trasparenza - report periodici sull'attività svolta "dal gestore"	Responsabile del Procedimento
<i>Servizio riscossione TIA</i>	medio	Omesso controllo attività svolta	- Codice di comportamento - adempimenti relativi alla trasparenza - report periodici sull'attività svolta "dal gestore"	Responsabile del Procedimento
<i>Servizio riscossione coattiva tributi</i>	medio	Omesso controllo attività svolta	- - Codice di comportamento - adempimenti relativi alla trasparenza - report periodici sull'attività svolta "dal gestore"	Responsabile del Procedimento
<i>Incarico per la stampa e distribuzione lettere 5 per 1000</i>	Basso	Mancato ricorso al MEPA	Controllo sullo svolgimento del servizio	Responsabile del Procedimento

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 8

EROGAZIONE CONTRIBUTI/SUSSIDI/VANTAGGI ECONOMICI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<i>Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici</i>	Alto	Clientelismi e favoritismi	- Rispetto regolamentazione comunale di settore; - Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato	Responsabile del Procedimento
<i>Contributo utilizzo pannolini riciclabili</i>	Basso	Mancato controllo dei requisiti	- Rispetto delibere comunali - adempimenti relativi alla trasparenza	Responsabile del Procedimento
<i>Agevolazioni TIA/TARES (concimaie, composte,</i>	Medio	Clientelismi/favoritismi	- rispetto regolamenti - codice di comportamento - report periodici	Responsabile del Procedimento

<i>biotritticatori, uso discontinuo, case vuote)</i>				
<i>Riduzioni esenzioni TOSAP, imposta di pubblicità e affissioni</i>	Medio	Clientelismi/favoritismi, mancato controllo dei requisiti	- rispetto regolamenti - codice di comportamento - report periodici	Responsabile del Procedimento
<i>Rimborsi / sgravi/ rettifiche tributi</i>	Medio	Clientelismi/favoritismi, mancato controllo dei requisiti	- rispetto regolamenti - codice di comportamento - report periodici Adempimenti relativi alla trasparenza	Responsabile del Procedimento

**PIANO DELLA FORMAZIONE
2017/2019
DEL COMUNE DI ROVEREDO IN
PIANO**

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale
n. ___ del ____.

Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 del Piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2017/2019, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

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

Con l'adozione del Piano di formazione, il Responsabile dell'anti-corruzione assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'Amministrazione.

ART 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.

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

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

1. I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:
 - a) Responsabile/dipendente dell'Area Amministrativa;
 - b) Responsabile/dipendente dell'Area Tecnica Urbanistica – Edilizia Privata – Attività Produttive;
 - c) Responsabile/dipendente dell'Area Tecnica LL.PP. – Ambiente – Manutenzioni;
 - d) Responsabile/dipendente dell'Area Finanziaria.

ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili dei Servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma.
2. Le linee generali relative al programma di formazione da svolgersi nelle annualità 2017/2018 saranno definite di comune accordo con il Comune partecipante alla gestione associata;
3. In ogni caso, nel corso del 2017 saranno svolte le seguenti attività:
 - per i Responsabili dei Servizi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il Codice di comportamento, il Codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;
 - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il Codice di comportamento, il Codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;
 - per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il Codice di comportamento, il Codice di comportamento integrativo;
4. Nel corso del triennio 2017/2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo.
5. L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili dei Servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
7. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.
8. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1. I Responsabili dei Servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al Responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

ART. 5. DOCENTI

1. La formazione ai Responsabili dei Servizi sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.
2. Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni, in particolare con il Comune in associazione Aster, e far partecipare tutti i dipendenti.

**PIANO DELLA TRASPARENZA
2017/2019 DEL COMUNE DI ROVEREDO
IN PIANO**

PREMESSA:

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

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, da ultimo modificato dal D. Lgs. 97/2016.

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

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

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

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

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

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

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

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per gli anni di riferimento del Piano, in attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli Enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
4. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 2 - OBIETTIVI

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'Amministrazione.

In particolare ha il compito di organizzare e promuovere, attraverso la collaborazione attiva dei singoli uffici di volta in volta interessati, le seguenti azioni:

1. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI:
 - a) implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - b) forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.);
 - c) coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'Ente;
 - d) rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all'amministrazione.

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione / OIV.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

Articolo 4 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

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

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANAC in materia;
 - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
 - provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
 - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');
3. Il MANCATO ADEMPIMENTO degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
 - comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Articolo 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di PTTI.
2. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili dei Servizi. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 6 - DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati **nell'allegato 1)** al presente piano. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 7 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

	<p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione /OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili dei Servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE

Nel corso del triennio di riferimento l'attuazione degli obiettivi previsti si svolgerà attraverso l'aggiornamento costante del Programma per la Trasparenza secondo quanto disposto dalla normativa in materia e dalle sue novità legislative.

Articolo 10 - ACCESSO CIVICO

Premesso che con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 in tema di accesso civico è stato eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti, è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti, è stato stabilito che l'accoglimento o il rifiuto dell'accesso dovranno avvenire con un provvedimento espresso e motivato, è stato previsto che l'accesso è rifiutato quando è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati indicati, si ricorda che:

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
 - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, se istituito, ai fini delle altre forme di responsabilità.
4. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale.

Articolo 11 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

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

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

e) La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

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

- I. autorizzazioni e concessioni;
- II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

a) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- i. l'atto di nomina o di proclamazione;
- ii. il *curriculum*;
- iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale (*obbligo riferito solo ai Comuni con oltre 15.000 abitanti – Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013*).

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

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

La pubblicazione ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'*articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.

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

f) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

g) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

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

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

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

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

Art. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

Art. 14 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.