



COMUNE DI FISCAGLIA

(Comune istituito il 01.01.2014 L. Regionale E.R. n.18/07.11.2013 mediante fusione dei Comuni di Massa Fiscaglia, Migliaro e Migliarino)

(Provincia di Ferrara)

Il Piano anticorruzione 2016 del Comune di Fiscaglia è stato approvato con atto di Giunta Comunale n 7 del 28.01.2016 ed è pubblicato sul sito istituzionale.

Sul sito internet dell'amministrazione sono visibili i piani e gli aggiornamenti precedenti.

Il Piano per l'anno 2017 deve essere approvato entro il 31.01.2017, pacifico è che il piano anticorruzione deve essere strutturato come strumento di programmazione, coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'ente ad esempio il piano delle performance, il piano deve tener conto delle nuove disposizioni normative di giugno 2016 apportate dal "FOIA", entrate in vigore il 23/12/2016 e delle linee guida in materia di trasparenza amministrativa ed accesso civico, entrambe approvate definitivamente il 28 dicembre 2016 dall'ANAC.

L'Autorità Anticorruzione, nella determinazione n° 12 del 28 ottobre 2015, ritiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" proposte attraverso un'approvazione preliminare del piano ed una conseguente consultazione pubblica propedeutica all'approvazione definitiva.

Il nuovo PNA 2016 è stato pubblicato il 04.08.2016.

Il PNA, come atto d'indirizzo, impegna le amministrazioni ad adottare misure di prevenzione della corruzione ma non impone soluzioni uniformi, poiché i singoli enti conoscono il proprio contesto interno ed esterno ed in base a questo elaborano i piani singoli.

Come già ampiamente detto in altre occasioni, comunque cosa nota per gli enti locali e quindi anche per questo comune, si incontrano difficoltà nel portare avanti un percorso di contrasto alla corruzione, in particolare per quanto riguarda l'autoanalisi organizzativa, la conoscenza dei processi svolti, dei procedimenti di propria competenza e nel programmare i processi di riorganizzazione, anche in relazione al fatto che elementi di corruzione nella realtà del Comune non se ne sono mai avuti, in sintesi per la struttura il piano anticorruzione rappresenta un fardello.

L'ANAC attraverso il PNA offre indicazioni differenziate, in particolare con riferimento a possibili semplificazioni organizzative, per enti di ridotte dimensioni.

Il Comune di Fiscaglia è ente sotto i 15.000 abitanti e pertanto rientra nel novero dei piccoli comuni.

La documentazione strategica dell'ente contiene gli indirizzi in materia di anticorruzione e di trasparenza.

Il Piano 2017, che l'Amministrazione è tenuta ad approvare, è un unico Piano triennale che comprende la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Occorre precisare che ai fini della legge anticorruzione deve farsi riferimento a una nozione di corruzione in senso ampio, tale da abbracciare non solo tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche fatti non penalmente rilevanti caratterizzati da un utilizzo dei pubblici poteri al fine di ottenere un vantaggio particolare spesso personale e, con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica, l'abuso può tradursi non solo in atti contrari alla legge ma anche in comportamenti ad esso conformi e tuttavia contrari a basilari regole etiche e di buon governo, infatti occorre superare l'idea tradizionale secondo la quale la corruzione è solo un reato contro la Pubblica amministrazione in quanto non si limita a ledere l'imparzialità e l'immagine dell'amministrazione ma anche eventualmente dei privati danneggiati.

Infatti la corruzione in realtà, danneggia tanto il SISTEMA DELLA CONCORRENZA, le imprese non sono più invogliate ad offrire un buon prodotto ed a innovare, quanto LA COLLETTIVITA', per i maggiori costi o per le opere pubbliche scadenti conseguenza della corruzione.

Il nuovo rapporto di Transparency International sul CPI (indice corruzione percepita) nel mondo, per il 2015, vede l'Italia ancora in calo di posizioni (pur risalendo di un punto, a 44), superata, nell'Unione europea, anche dalla Romania e dalla Grecia, e classificatasi penultima (prima della Bulgaria).

L'Italia, con i suoi 44 punti su 100 è lontanissima da Paesi come la Francia (70) e il Portogallo (63) e non distante da Paesi notoriamente corrotti come il Brasile (38) e il Messico (35), o addirittura il Madagascar (28).

Secondo il Rapporto A.N.A.C. sull'attuazione della legge anticorruzione del dicembre 2013 la corruzione politico-amministrativa ha assunto una dimensione preoccupante e, negli ultimi venti anni è sempre più invasiva, dal rapporto emerge complessivamente la prevalenza numerica di una micro-corruzione diffusa e caratterizzata da serialità, rispetto a casi di macro-corruzione meno diffusi, ma più gravi: emerge quindi che a numerosi e reiterati episodi di corruzione caratterizzati dalla non ingente entità della dazione e da un parte attrice appartenente ai livelli intermedi o di base delle amministrazioni fa da contraltare un numero limitato di pratiche corruttive caratterizzate da importi di dazione ingenti erogati ai livelli apicali.

A tal proposito il Procuratore della Repubblica di Roma, Dr. Pignatone, ritiene che lo scambio tra due soggetti denaro-atto è banale e ormai superato e che ora i comportamenti sono più complessi, con difficoltà di ricostruzione con spostamento nel tempo tra dazione dell'utilità e atto, nonché con intermediazione tra vari soggetti, ovvero si fanno favori nel tempo e si crea una "rete", non è più un fenomeno bilaterale.

Nel corso dell'anno 2016 sono intervenute numerose e rilevanti novità normative:

- la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con la quale l'Autorità ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, strutturato in una parte generale volta ad affrontare problematiche relative all'intero comparto delle pubbliche amministrazioni (e dei soggetti di diritto privato in loro controllo), e da una serie di approfondimenti dedicati a specifiche tipologie di amministrazione (piccoli comuni, città metropolitane e ordini professionali, Istituzioni scolastiche) e a specifiche aree di attività;
- il decreto legislativo di modifica del dlgs 33/2013 e cioè il DLGS 97/2016, ha apportato significative modifiche, infatti il programma triennale per la trasparenza non è più strumento di programmazione autonomo ma diventa un semplice contenuto del piano triennale della prevenzione e della corruzione;
- la figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative, nel comune i due incarichi sono affidati al segretario generale;
- come previsto dalla 190/2012, art. 1, co. 7 (modificato dal d.lgs. 97/2016) e dal PNA 2016, le Unioni e i Comuni aderenti possano avere un unico RPCT, si dà atto che l'Unione a cui aderisce il Comune di Fiscaglia pur essendo costituita non è funzionante sotto l'aspetto amministrativo.

A differenza di quanto previsto per le unioni, il PNA 2016 non ritiene ammissibile per le gestioni associate la possibilità di redigere un solo PTPC: a differenza dell'unione, infatti, la convenzione non dà vita a un nuovo ente locale, dotato di una propria organizzazione e di propri organi e rappresenta una forma meno stabile di cooperazione.

In questo excursus non può essere taciuta la legge n. 69/2015, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".

Si dà atto che dall'1.12 al 31.12.2016 è stato pubblicato avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione del comune di Fiscaglia e che non sono pervenute né proposte né osservazioni.

Che in data 19.01.2017 si è tenuta una conferenza dei capisettore per l'analisi del Piano.

In questo piano, come indicato nel piano 2016 vengono inserite nuove schede con le quali vengono mappati ulteriori aree di rischio, rimanendo ferme le altre già inserite nel piano 2016 e qui confermate, nella valorizzazione dei criteri di valutazione dell'impatto nelle schede si è tenuto conto, in particolare, dei criteri "impatto economico" (condanne per danno erariale, ecc.) e "impatto di reputazionale" (notizie di corruzione).

Il territorio del Comune di Fiscaglia, ente di nuova istituzione a far data dal 01.01.2014 a seguito di fusione, è stato descritto nel piano 2016 e nel corso dell'anno non ha subito mutazioni, sono rimasti invariati i servizi gestiti in forma associata, anzi alla data attuale il servizio di protezione civile e catasto non risulta più associato e quelli esternalizzate a società partecipate.

La struttura organizzativa si compone di nove settori, come descritta nel Piano 2016 si dà atto che nel corso dell'anno 2016 non ha subito modifiche.

E' in atto da parte dell'amministrazione una complessa procedura di riorganizzazione che tiene conto da un lato della normativa prevista e dall'altro delle esigenze della stessa, soprattutto in relazione alla specificità del Comune.

Come previsto dall'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038> per la provincia di Ferrara emerge che: "La provincia di Ferrara appare esposta ad essere terra di elezione per forme di investimento da parte della criminalità organizzata anche se la situazione economica locale – caratterizzata da un minore dinamismo imprenditoriale rispetto ad altre province dell'Emilia Romagna – non appare al momento esercitare grande attrattiva per investimenti che, evidentemente, trovano maggiore remunerazione in altre zone della Regione" (relazione allegata al presente Piano).

Con nota pervenuta in data 10.01.2017 al Prot. 397, il Comandante della Polizia Municipale, Isp.Sup. Gian Marco Scignoli, ha comunicato che alla data del 10.01.2017 relativamente al Servizio Polizia Municipale ed ai locali Comandi Stazione Carabinieri, non sono state riscontrate circostanze, fatti e comportamenti, negli atti amministrativi e nell'espletamento quotidiano delle attività, in contrasto con il Piano Anticorruzione in argomento e/o comunque tali da far desumere comportamenti illeciti.

Nell'anno 2016 non si sono avuti casi di ricorso, né episodi di malaffare che hanno coinvolto la pubblica amministrazione parimenti non si sono avute segnalazioni da parte dei whistleblower, né sono apparsi sui giornali articoli che hanno evidenziato situazioni malaffare o di corruzione, si dà atto in questa sede di una interrogazione presentata dal Consigliere di Minoranza dove, a suo dire, rileva che una fornitura è stata affidata in contrasto con la vigente normativa.

Nel 2016 è stato revisionato il Codice di Comportamento. Il nuovo Codice di Comportamento è stato approvato con atto G.C. n. 57 del 19.05.2016 ed è pubblicato sul sito istituzionale, sempre nel 2016 con atto G.C. n. 166 del 24.11.2016 è stato adottato il Regolamento per la formazione del personale dipendente e con atto G.C. n. 186 del 22.12.2016 è stato approvato il Regolamento a tutela del whistleblower.

Nel 2016 è stato avviato un sistema di rilevazione della qualità dei servizi ed alla data odierna ancora è in corso la rilevazione, sempre nel 2016 è stata realizzata la rilevazione del cd benessere organizzativo i cui report sono pubblicati sul sito istituzionale.

E' stata somministrata alle posizioni organizzative una scheda atta a consentire il monitoraggio all'interno dell'area sulla stato dei procedimenti anticorrittivi che si allega al presente piano sotto la lettera A.

In data 17.11.2016 si è svolta la giornata di formazione che ha avuto come oggetto: "Il titolo II del codice penale", dedicato ai delitti contro la p.a e dai questionari raccolti sul gradimento si ritiene che la formazione sia stata apprezzata.

Si rileva una partecipazione attenta alla vita dell'ente da parte delle associazioni di volontariato presenti nel territorio, la partecipazione alle attività sociali realizzate dall'amministrazione è elevata.

Nel 2017 questa amministrazione intende mantenere alta l'attenzione sui fenomeni corruttivi.

Il RAC procederà alla elaborazione del piano anticorruzione così come previsto dalla vigente normativa. Il Segretario Generale, in quanto responsabile per la prevenzione e la trasparenza, non può essere incaricato di responsabilità gestionali, se non per periodi temporanei e/o per emergenze organizzative e per il coordinamento e la gestione dei responsabili di servizio.

E' competente dei provvedimenti "ad acta" in caso di omissioni dei responsabili o loro sostituti, secondo la disposizione dell'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/90.

Allo stato attuale il RAC non è dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata nè per la qualità del personale nè per mezzi tecnici, ma fa esclusivo riferimento alla segreteria.

L'amministrazione intende confermare quanto già contenuto nel piano 2016 e ritenuto ancora valido e attuale nel 2016 non si è proceduto alla rotazione delle posizioni organizzative come indicato nel Piano 2016.

Il Comune di Fiscaglia come già accennato è un Comune che nasce da fusione - 01.01.2014 - e ancora è in fase di realizzazione l'organizzazione definitiva dell'ente, i responsabili di servizio sono tutti dotati di particolare professionalità nel campo di appartenenza, è intendimento di questa amministrazione predisporre le misure necessarie a renderne possibile, in un secondo momento, un avvicendamento non traumatico.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

La trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico dall'esterno a dati documenti che consente il controllo sull'attività da parte dell'utenza- il monitoraggio sul rispetto dei termini di procedimento, l'uso della data di arrivo nella lavorazione delle pratiche costituiscono misure generali trasversali di prevenzione come costituisce misura generale anche il fatto che per ogni procedimento per il quale il termine non sia rispettato, le P.O. devono evidenziarne brevemente le ragioni per le quali non sono rispettati in un report semestrale che faranno recapitare alla Giunta e al RAC.

Altra misura generale è quella che al RAC contestualmente al verificarsi della situazione dovranno essere inviate per la verifica le segnalazioni di conflitto di interesse e della decisione adottata dal responsabile dell'ufficio, con particolare riguardo alla motivazione nel caso in cui si sia ritenuta non necessaria l'astensione del funzionario.

Altra misura generale di prevenzione e quella legata alla necessità che i provvedimenti conclusivi riportino quanto segue:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Costituisce misura di prevenzione generale la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190 (cd. Whistleblower) le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

Il Codice di Comportamento e i controlli interni costituiscono altre misure generali di prevenzione così come l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione da parte dei dipendenti che sottoscrivono l'atto.

Si dà atto in questa sede che tutte le misure di prevenzione del rischio non hanno oneri per l'amministrazione e sono di facile attuazione da parte delle posizioni organizzative.

OBBLIGHI DI VERIFICA. ANTIRICICLAGGIO.

Verifica da parte di ogni Responsabile di Area della veridicità delle dichiarazioni presentate dai soggetti interessati ai vari procedimenti, a seconda della competenza dell'Area di riferimento.

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola nell'allegato indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa, gli "indicatori di anomalia".

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (Uif) infatti abbraccia l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i Responsabili di Area dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma (UIF).

Di detta segnalazione ne darà notizia al RAC.

PATTI DI INTEGRITA'

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola

L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E COMPITI IN MATERIA DI PREVENZIONE

La struttura organizzativa del Comune si compone di nove settori con a capo un responsabile. Nelle persone dei responsabili di settore si individuano i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza e precisamente:

- Fortini Stefania - Responsabile Settore AA.GG. e Acquisti - nominata con Decreto Sindacale n. 20/29.12.2016
- Geom. Enrico Menini – Responsabile Settore LL.PP./Patrimonio – nominato con Decreto Sindacale n. 21/29.12.2016
- Geom. Ilaria Simoni – Responsabile Settore Urbanistica – nominata con Decreto Sindacale n. 22/29.12.2016
- D.ssa Angela Caselli – Responsabile Settore Personale – nominata con Decreto Sindacale n. 23/29.12.2016
- D.ssa Ottavia Tagliatti – Responsabile Settore Tributi – nominata con Decreto Sindacale n. 24/29.12.2016
- Fini Gianni – Responsabile Settore Ragioneria – nominato con Decreto Sindacale n. 25/29.12.2016
- Rag. Luigi Guolo – Responsabile SUAP/Informatico – nominato con Decreto Sindacale n. 26/29.12.2016
- Scignoli Gian Marco – Responsabile Settore Vigilanza – nominato con Decreto Sindacale n. 27/29.12.2016
- Arch. Antonio Molossi – Responsabile Settore Ambiente/Catasto e Protezione Civile – nominato con Decreto Sindacale n.28/29.12.2016

I referenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio dell'attività che si svolge;
- svolgono attività informativa oltre che nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione anche nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale del proprio settore quando previsto
- osservano e attuano le misure contenute nel P.T.P.C. e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione del contenuto del presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati al proprio settore (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- svolgono attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile anticorruzione in caso di sforamenti.

Ciascun Responsabile segnala al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al responsabile della prevenzione dell'anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste nell'anno precedente in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche attraverso il report allegato A) e allegato B).

In questa parte del piano vengono individuate le singole aree di rischio e si individuano le misure di prevenzione specifiche.

CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SETTORE TECNICO - AMBIENTE AFFARI GENERALI RESPONSABILI MENINI MOLOSSI FORTINI

Esaminato l'importo medio dei contratti, il numero delle procedure negoziate, il numero degli affidamenti diretti e relative modalità, il rispetto dei tempi dell'esecuzione, il rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto, la mancata presenza di ricorsi, il numero di varianti in corso d'opera, di proroghe, di bandi annullati (in via di autotutela o giurisdizionale), di opere incompiute rispetto a quelle programmate, ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici .si può dire con tranquillità che le misure contenute nel piano 2016 sono state efficaci.

Per l'anno 2017, alla luce del nuovo codice dei contratti DLGS50\ 2016 e delle varie linee guida dell'ANAC relative e dal fatto che il Comune di Fiscaglia dal 01.01.2017 aderirà alla Centrale Unica di committenza e successivamente alla Stazione Unica Appaltante in corso di predisposizione da parte della Provincia di Ferrara, si stabiliscono le seguenti misure di prevenzione:

All'interno di questa area di rischio si possono ritrovare le seguenti fasi:

A) PROGRAMMAZIONE

Al fine di garantire una corretta programmazione degli interventi e quindi ridurre al minimo le anomalie che si sostanziano poi in affidamenti, procedure negoziate, presentazione di una unica offerta valida e frazionamenti artificiosi degli importi si stabilisce che a far data dall'entrata in vigore del presente piano, si procederà ad una programmazione annuale per beni e servizi da parte di ogni responsabile di servizio, i responsabili di servizio sono tenuti a inviare al RAC e per conoscenza alla Giunta comunale semestralmente un report in cui vengono evidenziate le proroghe e i contratti affidati in via d'urgenza, i responsabili altresì valuteranno la possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento di servizio, o di esecuzione di lavori omogenei, per servizi e forniture standardizzabili valutando la possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verificare la possibilità di ricorrere alle convenzioni esistenti.

B) PROGETTAZIONE

Al fine di garantire la rotazione del RUP e di non eludere le regole di affidamento degli appalti si stabilisce che dall'approvazione del presente piano si procederà a verificare l'assenza di conflitto di interesse del RUP.

Obbligo di motivazione nella determina a contrarre sia della scelta della procedura che della tipologia contrattuale definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

C) SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Al fine di prevenire eventuali conflitti di interesse degli attori coinvolti si stabilisce che dall'approvazione del presente piano il RUP dovrà:

- garantire l'accessibilità on-line della documentazione di gara,
- procedere alla pubblicazione sul sito dei nominativi e dei curricula dei componenti delle commissioni e degli eventuali consulenti;
- obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
- obbligo di preventiva pubblicazione on-line del calendario delle sedute di gara;
- obbligo di segnalare al RAC le gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida/credibile.

D) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

In questa fase il responsabile dovrà procedere con celerità alla verifica dei requisiti sia relativamente all'aggiudicazione ma anche dei requisiti necessari per la stipulazione del contratto, tutti i dati dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale.

E) ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEI CONTRATTI

Per quanto attiene invece la fase dell'esecuzione del contratto il responsabile di servizio dovrà tenere il costante controllo sullo stato effettivo di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma degli stessi -monitoraggio dei subappalti- pubblicazione delle varianti pertanto dovrà effettuare:

- check list sulla verifica dei tempi di esecuzione da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPC;
- controllo sull'applicazione di penali per il ritardo;
- verifica dell'assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'Anac delle varianti;
- pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti;
- in sede di autorizzazione del subappalto, verifica circa il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice.

Per quanto attiene invece la fase della rendicontazione del contratto il responsabile di servizio dovrà verificare per ogni contratto concluso gli eventuali scostamenti in termini di costi e tempi rispetto al contratto aggiudicato – pubblicazione annuale delle procedure di gara espletate sul sito istituzionale

Viene disposto che per le procedure inferiori a 40.000 € siano seguite le linee guida dell'ANAC è intendimento dell'amministrazione procedere, come suggerito dall'ANAC, alla elaborazione di un regolamento da applicarsi all'esecuzione di affidamenti di forniture, servizi e lavori di modico valore prevedendo l'esecuzione di procedure semplificate al fine di garantire l'esecuzione tempestiva degli appalti necessari al raggiungimento degli obiettivi programmatici e al rispetto della legalità.

AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURA TUTTI SETTORI

Si confermano le misure previste nel piano 2016 e qui date come trascritte, si invitano gli uffici al rispetto delle linee guida ANAC in materia e ove possibile di procedere all'acquisto in MEPA o di far ricorso ad accordi quadro o di ricorrere alle convenzioni ove esistenti.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ed immediato per il destinatario - autorizzazioni e concessioni - patrocini TUTTI I SETTORI

Si confermano tutte le misure previste nei piani precedenti alle quali si aggiunge la seguente:

Nei casi previsti si deve procedere con celerità alla pubblicazione del dato sul sito istituzionale del comune così come si procederà alla pubblicazione della nuova modulistica per l'accesso ove questa sia modificata.

Effettuare dei controlli campioni per l'esame della documentazione, l'esito del controllo si dovrà essere pubblicato sul sito.

Saranno inviati alla Giunta e al RAC semestralmente l'elenco dei provvedimenti con i quali si dà atto della deroga al principio di rispetto dell'ordine cronologico per la verifica della motivazione.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - (CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI). –TUTTI I SETTORI

Si confermano le tutte le misure previste nei piani precedenti alle quali si aggiunge la seguente:

Nei casi previsti si deve procedere con celerità alla pubblicazione del dato sul sito istituzionale del comune nelle forme previste così come si procederà alla pubblicazione della nuova modulistica per l'accesso ove questa sia modificata per gli enti si ritiene necessario verificare l'iscrizione agli albi e la relativa certificazione camerale.

Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei contributi.

Effettuare dei controlli campioni per l'esame della documentazione, l'esito del controllo si dovrà essere pubblicato sul sito.

Saranno inviati alla Giunta e al RAC semestralmente l'elenco dei provvedimenti con i quali si dà atto della deroga al principio di rispetto dell'ordine cronologico per la verifica della motivazione.

ACCERTAMENTO E CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SETTORE URBANISTICO SIMONI

Al fine di tracciare gli abusi relativi al territorio si rende necessario la creazione di un registro degli abusi accertati, la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto dell'ordine di demolizione o ripristino e il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio.

GOVERNO DEL TERRITORIO PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE ED ATTUATIVA SETTORE URBANISTICO SIMONI

L'area in parola è una tra le aree ad alto rischio corruzione per gli enti locali le principali cause di corruzione sono da ritrovarsi nella disorganicità della normativa che si ripercuote sulla delimitazione delle competenze tra le diverse amministrazioni e dei contenuti dei diversi atti pianificatori, nonché sui tempi di adozione delle decisioni e la molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, ciò comporta che i piani generali dei diversi livelli territoriali presentino un elevato grado di discrezionalità.

In considerazione di ciò è necessario che siano precisati i criteri e le modalità delle verifiche previste per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali e paesaggistiche come nel caso in cui la redazione del piano sia affidata a soggetti esterni, occorre rendere note le ragioni della scelta, le procedure per individuare il professionista e i costi. In ogni caso è opportuna la previsione di modalità che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali.

Anche questa area a rischio può essere suddivisa in fasi.

Una volta attribuito l'incarico occorrerà verificare l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse in capo a tutti gli appartenenti al gruppo di lavoro.

L'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri e linee guida per le scelte pianificatorie, prima dell'elaborazione del piano mentre in fase di adozione dello strumento urbanistico, l'amministrazione effettua un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, apportando gli eventuali correttivi.

Durante l'elaborazione del piano è opportuno dare ampia diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni allo scopo di orientare le soluzioni tecniche per consentire alla cittadinanza di avanzare proposte, in particolare in materia di servizi pubblici, occorre cioè dare massima conoscibilità delle decisioni contenute nel piano, anche attraverso documenti di sintesi in linguaggio non tecnico, mentre in sede di approvazione occorrerà predeterminare e pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati per valutare le osservazioni, dare motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano ed effettuare il monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali proposte siano state accolte e con quali motivazioni.

CONCESSIONI EDILIZIE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE SETTORE URBANISTICA SIMONI

Al fine di evitare il rischio relativo alla mancanza di controlli o della discrezionalità nella valutazione o di false attestazione o della discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti ovvero il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, si individuano le seguenti misure:

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interesse riportato nell'atto.

Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ordine progressivo e cronologico delle istanze di concessione.

ACCERTAMENTO E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI –ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI UFFICIO TRIBUTI TAGLIATTI

Al fine di evitare una disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e il non rispetto delle scadenze temporali, il responsabile di settore provvederà ad un monitoraggio semestrale dell'attività svolta. I risultati del monitoraggio saranno consegnati al responsabile dell'anticorruzione, sul sito istituzionale del comune saranno pubblicati i dati aggregati dell'attività svolta.

Il responsabile di servizio provvederà alla formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche. Dovrà essere tracciabile il nominativo dell'operatore addetto.

INCARICHI E NOMINE TUTTI SETTORI

Gli incarichi saranno affidate ai sensi dell'art. 7 commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001, e secondo quanto stabilito dal vigente regolamento in materia, Saranno pubblicati sul sito internet del Comune i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato così come sarà pubblicata la determinazione di affidamento degli incarichi prima dell'instaurazione del rapporto.

Le nomine saranno effettuate nel rispetto delle normative vigenti e nella massima trasparenza provvedendo alla pubblicazione di tutte le nomine e dei relativi curricula sul sito istituzionale.

Entro il 30.11.2017 i responsabili di servizio che hanno proceduto ad affidamento di incarichi o nomine provvederanno alla elaborazione di un report per dati aggregati da pubblicare sul sito, copia del report sarà trasmesso al RAC.

GESTIONE DEL PATRIMONIO SETTORE PATRIMONIO Menini

Si confermano le misure previste nei precedenti piani e nel caso di nuove assegnazione si suggerisce sempre di espletare una manifestazione di interesse.

Adozione di contratti standardizzati

INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE –ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera). SETTORE PERSONALE Angela Caselli

Si confermano le misure previste nei precedenti piani, si ricorda che tutto quanto riguarda il personale deve essere pubblicato sul Link Amministrazione trasparente.

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE (MANEGGIO DI DENARO O VALORI PUBBLICI, ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO, SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE, VERIFICHE PAGAMENTI MENSA –NIDO CANONI, CONTROLLO CONCESSIONARI RISCOSSIONE SERVIZI PUBBLICI BUONI PASTO- BENZINA) TUTTI I SETTORI

Si confermano le misure previste nei precedenti piani.

PERMESSI DI COSTRUIRE IN DEROGA E CONVENZIONATI SETTORE SUAP GUOLO SETTORE URBANISTICA SIMONI SETTORE AMBIENTE MOLOSSI

Al fine di evitare il rischio relativo alla mancanza di controlli o della discrezionalità nelle valutazioni o di false attestazioni o della discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti ovvero il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, si confermano le tutte le misure previste nei piani precedenti alle quali si aggiungono le seguenti:

Nei casi previsti si deve procedere con celerità alla pubblicazione del dato sul sito istituzionale del comune così come si procederà alla pubblicazione della nuova modulistica per l'accesso ove questa sia modificata.

Effettuare dei controlli campioni per l'esame della documentazione, l'esito del controllo dovrà essere pubblicato sul sito.

Saranno inviati alla Giunta e al RAC semestralmente l'elenco dei provvedimenti con i quali si dà atto della deroga al principio di rispetto dell'ordine cronologico per la verifica della motivazione.

Anche per le DIA e per LA SCIA, dovrà inoltre essere tracciabile il nominativo dell'operatore addetto e le pratiche dovranno essere lavorate in ordine cronologico utilizzo di modelli standardizzati

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO TUTTI I SETTORI

All'interno del comune non esiste un ufficio che si occupa esclusivamente di affari legali e contenzioso nel caso di contenzioso con ditte o privati questo è trattato dal responsabile di servizio, gli incarichi legali vengono dati nel rispetto della vigente normativa e dei regolamenti vigenti con pubblicazione sul sito istituzionale.

RILASCIO AUTORIZZAZIONI ARTICOLI 68 e 69 del TULPS SETTORE SUAP GUOLO SETTORE VIGILANZA SCRIGNOLI SETTORE

Al fine di evitare il rischio relativo alla mancanza di controlli o della discrezionalità nelle valutazioni o di false attestazioni o della discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti ovvero il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, le richieste in regola con la normativa e complete dei documenti richiesti dovranno essere lavorate in ordine cronologico, dovrà inoltre essere tracciabile il nominativo dell'operatore addetto.

Nei casi previsti si deve procedere con celerità alla pubblicazione del dato sul sito istituzionale del comune così come si procederà alla pubblicazione della nuova modulistica per l'accesso ove questa sia modificata.

Effettuare dei controlli campioni per l'esame della documentazione, l'esito del controllo dovrà essere pubblicato sul sito.

Saranno inviati alla Giunta e al RAC semestralmente l'elenco dei provvedimenti con i quali si dà atto della deroga al principio di rispetto dell'ordine cronologico per la verifica della motivazione.

RILASCIO AUTORIZZAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA E PERMANENTE SETTORE AMBIENTE MOLOSSI SETTORE VIGILANZA SCRIGNOLI

Al fine di evitare il rischio relativo alla mancanza di controlli o della discrezionalità nelle valutazioni o di false attestazioni o della discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti ovvero il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, le richieste in regola con la normativa e complete dei documenti richiesti dovranno essere lavorate in ordine cronologico, dovrà inoltre essere tracciabile il nominativo dell'operatore addetto.

Nei casi previsti si deve procedere con celerità alla pubblicazione del dato sul sito istituzionale del comune così come si procederà alla pubblicazione della nuova modulistica per l'accesso ove questa sia modificata.

Effettuare dei controlli campioni per l'esame della documentazione, l'esito del controllo dovrà essere pubblicato sul sito.

Saranno inviati alla Giunta e al RAC semestralmente l'elenco dei provvedimenti con i quali si dà atto della deroga al principio di rispetto dell'ordine cronologico per la verifica della motivazione.

REALIZZAZIONE EVENTI DA PARTE DEI PRIVATI - AFFARI GENERALI FORTINI

Al fine di evitare il rischio relativo alla mancanza di controlli o della discrezionalità nelle valutazioni o di false attestazioni o della discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti ovvero il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, le richieste in regola con la normativa e complete dei documenti richiesti dovranno essere lavorate in ordine cronologico, dovrà inoltre essere tracciabile il nominativo dell'operatore addetto.

Nei casi previsti si deve procedere con celerità alla pubblicazione del dato sul sito istituzionale del comune così come si procederà alla pubblicazione della nuova modulistica per l'accesso ove questa sia modificata.

Effettuare dei controlli campioni per l'esame della documentazione, l'esito del controllo dovrà essere pubblicato sul sito.

Saranno inviati alla Giunta e al RAC semestralmente l'elenco dei provvedimenti con i quali si dà atto della deroga al principio di rispetto dell'ordine cronologico per la verifica della motivazione.

GESTIONE ORGANIZZAZIONE EVENTI PUBBLICI SETTORE AFFARI GENERALI FORTINI

Nell'affidamento di prestazioni a soggetti che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo si dovrà tenere conto di quanto contenuto nel vigente regolamento per il conferimento di incarichi professionali consulenze e collaborazioni a soggetti esterni al comune.

VERIFICA DEI DOCUMENTI DI IDENTITA' E DELLE PRATICHE ANAGRAFICHE - AFFARI GENERALI FORTINI

Semestralmente si procederà a campione alla verifica dei suindicati atti, l'esito del controllo dovrà essere pubblicato sul sito.

GESTIONE DEL PROCESSO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS

Il processo non è stato mappato è stata però creata la scheda del rischio in quanto il servizio è gestito in forma associata.

Non sono state create le schede rischio per le concessioni cimiteriali e per il rilascio delle concessione aree in quanto il servizio è svolto in House.

TRASPARENZA

Per "trasparenza" si intende l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (articolo 1 del decreto legislativo 33/2013 e smi).

Scopo della trasparenza è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ciò allo scopo di contrastare e circoscrivere la dilagante, ed apparentemente inarrestabile, corruzione del sistema amministrativo dell'apparato burocratico dello stato e degli enti territoriali. Corruzione che il Presidente della Corte dei conti nel 2013 ha definito "sistemica".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza realizza quindi una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

La trasparenza si pone quindi come misura fondamentale della corruzione in quanto " condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili.

Il D.lgs. 97/2016 avente ad oggetto revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione e corruzione ha modificato gli obblighi di pubblicazione, infatti alcuni dati non sono più oggetto di pubblicazione ad esempio il piano del benessere e ne vengono introdotti altri ad esempio l'ammontare complessivo dei debiti.

Dallo scorso Dicembre è entrato in vigore il nuovo diritto di accesso civico.

L'accesso civico e l'accesso generalizzato, pur accumulati dalla possibilità di essere attivati da "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di un interesse concreto, diretto e attuale, si muovono su binari paralleli. L'accesso civico, infatti, è legato agli atti, documenti e informazioni che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'accesso generalizzato, così come denominato dall'Anac, invece, è indipendente da obblighi di pubblicazione ed è espressione di una libertà che incontra nella tutela degli interessi pubblici e/o privati (Dlgs n. 33/2013, articolo 5-bis commi 1 e 2) e nelle esclusioni (articolo 5-bis, comma 3) gli unici vincoli con cui lo stesso debba misurarsi, in un costante bilanciamento fra interesse pubblico alla "disclosure", eccezioni assolute individuate dal legislatore ed eccezioni relative che obbligano a un'attività valutativa caso per caso. Tenuto conto che le forme di accesso attivabili sono molteplici (accesso civico, accesso documentale e accesso generalizzato), l'Anac suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del Dlgs n. 97/2016 di predisporre un regolamento sul diritto di accesso, al fine di coordinare l'utilizzo dei tre istituti, l'amministrazione valuterà sull'opportunità di adottare apposito regolamento.

In sede di piano anticorruzione, in attesa che l'amministrazione decida se dotarsi di regolamento o meno, si sostanzia quanto segue:

In ottemperanza a quanto prescritto nelle linee guida dell'ANAC, l'Ente riconosce l'esercizio delle seguenti forme di accesso:

- Accesso documentale, riferito al diritto disciplinato dall'art. 22 e seguenti della legge 241/1990
- Accesso civico, in senso stretto, riferito al diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016
- Accesso civico generalizzato, riferito al diritto riconosciuto e disciplinato nell'articolo 5, commi 2 e seguenti del richiamato decreto legislativo 33/2013.

L'accesso documentale ovvero l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articolo 22 e seguenti della legge 241/1990, secondo le modalità previste nei Regolamenti degli ex comuni di Migliarino Migliaro e Massa Fiscaglia si dà atto che è in corso di adozione il nuovo regolamento.

L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale.

Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta, al Responsabile della prevenzione della corruzione, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.

La richiesta di accesso civico deve essere trattata immediatamente, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni nella risposta al cittadino che ha fatto la richiesta. Tale risposta, inoltre deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni contenute nel sito istituzionale.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, laddove si tratti di casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso civico, sia in senso stretto, sia generalizzato, l'Amministrazione potrà individuare un Funzionario responsabile a cui viene affidato il compito di ricevere tutte le istanze, di effettuare l'istruttoria, di valutare l'eventuale presenza di limiti all'esercizio di accesso, anche attraverso il contatto di soggetti controinteressati, nonché di emanare il provvedimento finale, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge.

Il Funzionario responsabile dell'accesso civico sarà individuato con provvedimento del Sindaco.

Le generalità del funzionario responsabile dell'accesso civico, i suoi recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparenza" avendo cura che tutte le informazioni sia corrette e costantemente aggiornate.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere inoltrata nei seguenti modi:

- Istanza consegnata direttamente al protocollo dell'Ente;
- Istanza trasmessa, tramite raccomandata postale o PEC, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Istanza, trasmessa, tramite raccomandata postale o PEC al funzionario responsabile dell'accesso civico indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente, una volta nominato dall'Amministrazione.

Il richiedente è comunque tenuto a indicare le modalità mediante la quali ricevere la documentazione richiesta, preferendo l'utilizzo della comunicazione telematica tramite posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o per altra via telematica di cui possa risultare traccia.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la ricerca, l'elaborazione e la riproduzione, il cui valore sarà successivamente determinato con specifica deliberazione di giunta comunale.

In attesa che sia emanato il regolamento si forniscono le seguenti linee di indirizzo:

- L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente *"ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. A tal fine sono da considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare o indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
- In ogni caso non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone o generica a tal punto da non consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
- Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non è altresì ammissibile una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione.

- Le informazioni oggetto dell'accesso civico generalizzato possono riguardare la estrapolazione di dati detenuti dall'Amministrazione per propri fini, anche se contenuti in distinti documenti. In ogni caso è escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, così come se la richiesta riguarda dati o informazioni che richiedano una specifica attività di rielaborazione
- L'accesso civico generalizzato non è consentito se la visione o la riproduzione dei documenti o delle informazioni richieste possa arrecare un grave pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati, così come previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida dell'ANAC
- Al fine di assicurare sia l'esercizio del diritto di accesso civico, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati, pubblici o privati, il funzionario responsabile dell'accesso civico è tenuto a verificare, di volta in volta, se l'ostensione degli atti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.
- L'eventuale diniego dell'accesso, per ragioni legati alla tutela della riservatezza, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà essere motivato con la precisa indicazione dei seguenti elementi:
 - quale tra interesse specifico viene pregiudicato tra quelli per i quali sia prevista la tutela da parte di norme di legge o altre disposizioni
 - il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dalla ostensione dell'informazione o del documento richiesto;
- Laddove il limite all'accesso all'informazione o al documento sia dovuto a fattori i cui effetti hanno una natura temporanea, l'Amministrazione è tenuta a comunicare al richiedente il differimento dell'accesso a un tempo successivo, specificamente indicato.
- Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti o informazioni i cui limiti, ai fini della tutela della privacy, riguardano solo parti di essi, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, la tecnica dell'oscuramento dei dati riservati, consentendo l'accesso alle parti restanti.
- Una volta acquisita la richiesta di accesso civico, questa deve essere immediatamente trasmessa al funzionario responsabile, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione.
- Il funzionario responsabile, prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si chiede l'accesso e verifica l'eventuale presenza di limiti all'accesso in ragione della tutela di interessi pubblici o privati ai quali potrebbe derivare un pregiudizio concreto.
- Laddove, a seguito dell'esame di cui al comma precedente siano individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 3/2013, il suddetto funzionario provvede immediatamente a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa richiesta, preferendo l'utilizzo della posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o con raccomandata con avviso di ricevimento.
- Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, in assenza di osservazioni od opposizioni, il funzionario responsabile, se ritiene che non vi siano ostacoli all'ostensione degli atti richiesti, provvede a trasmettere copia di questi al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nella richiesta.
- Qualora, nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'Ente riceva osservazioni od opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza, entro un termine congruo che comunque non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione della richiesta di accesso. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale si evidenzia la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso, che indichi le motivazioni, anche con riferimento alle osservazioni od opposizioni pervenute.
- Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.
- In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte degli stessi controinteressati.
- Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o altre disposizioni, il funzionario, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

- Se l'accesso è stato negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, il suddetto responsabile può inoltrare uno specifico quesito al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.
- Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Sempre in materia di accesso civico questa amministrazione valuterà l'istituzione di un registro delle richieste per tutte le tipologie di accesso, come raccomandato dall'ANAC.

Tale registro, se istituito, conterrà l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e sarà tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, «altri contenuti – accesso civico» del sito web istituzionale.

Per quanto attiene invece i nuovi obblighi di trasparenza si è provveduto ad inserire le **NUOVE SEZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel seguente modo:**

All'interno della Sezione “**Disposizioni generali**”, inserita una sotto-sezione denominata “**Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**” all'interno della quale d'ora in avanti andranno pubblicati i Piani di prevenzione della corruzione (e nella quale confluiranno i vecchi Piani anticorruzione e della Trasparenza)

All'interno della sezione “**Pagamenti dell'amministrazione**” inserite 2 nuove sotto-sezioni denominate:

- “**Dati sui pagamenti**” che riporta in tabelle i seguenti dati:

-tipologia di spesa sostenuta

-ambito temporale di riferimento (anno)

-beneficiari (esclusi naturalmente i dati sensibili e quelli dai quali si possa ricavare lo stato di disagio socio-economico dell'interessato)

- “**Ammontare complessivo dei debiti**” inserita nella sotto-sezione “**Indicatore di tempestività dei pagamenti**” della Sezione richiamata che deve riportare annualmente:

- l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

All'interno della Sezione “**Enti controllati**” - Sotto Sezione “**Società Partecipate**” inserita **una** nuova sotto—sotto-sezione chiamata:

- “**Provvedimenti**” nella quale confluiscono tutti i provvedimenti previsti dal novellato art. 22, (comma 1, lett. d-bis)

All'interno della Sezione “**Controlli e rilievi sull'Amministrazione**” inserite **3** nuove sotto-sezioni chiamate

- “**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**” nella quale devono essere contenuti tutti gli atti degli OIV (comprese le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi).

- “**Organi di revisione amministrativa e contabile**”

- “**Corte dei conti**”

All'interno della Sezione “**Bandi di gara e contratti**” inserita **una** nuova sotto-sezione denominata:

- “**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**” all'interno della quale individuare le **seguenti sotto-sotto-sezioni:**

- “**Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture**”

- “**Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016**”

- “**Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali**”

- “**Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti**”

- Contratti**

- “**Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione**”

All'interno della sezione “**Opere pubbliche**” inserito un collegamento alla sezione “**Bandi di gara e contratti**” dove già trovano pubblicazione gli atti di programmazione delle opere pubbliche.

Si è ritenuto di mantenere la pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera anche se non più obbligatori.

In ogni caso i Responsabili dei settori, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che la pubblicazione di dati, informazioni e documenti è tempestiva quando effettuata entro 7 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati informazioni e documenti

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente" pertanto ogni responsabile per gli atti riferibili al suo ufficio di appartenenza ne cura la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

L'adempimenti previsti dalla dlgs 33\2013 e smi sono oggetto di controllo successivi di regolarità amministrativa.

Nelle note inviate ai responsabili di settore e negli incontri è stato chiarito il concetto della responsabilità delle pubblicazioni in capo ai singoli responsabili, i contenuti del presente piano costituiranno obiettivi di performance sia organizzativa che individuale.

La formazione è da sempre considerata una misura di fondamentale importanza per la prevenzione.

I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata

Le posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente piano ;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

- a) la completezza e l'integrità;
- b) la tempestività e il costante aggiornamento;
- c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
- d) l'accessibilità.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con le posizioni organizzative, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Sono altresì responsabili gli organi politici e i responsabili di servizio che devono fornire i dati per la pubblicazione di propria competenza

Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

Anche nel 2017 si procederà ad erogare la formazione al personale dipendente in maniera diversificata a secondo del ruolo ricoperto; all'interno dell'amministrazione quest'anno si intende realizzare anche una giornata formativa in materia di trasparenza.

In allegato al presente Piano l'ALLEGATO 1 sezione "Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" con indicato in luogo del nominativo il responsabile in termine di posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione, ovvero viene indicata la dicitura "responsabile di settore" a cui l'adempimento fa carico.

Al presente Piano inoltre viene allegato il Decreto del Sindaco n. 4 del 24.06.2015 di nomina del Nucleo di Valutazione del Comune di Fiscaglia ed i loro indirizzi di posta al quale dovranno essere inviate le segnalazioni in caso di mancata pubblicazione degli obblighi di trasparenza (ALLEGATO 2)

Si allega altresì il regolamento per i controlli interni (ALLEGATO 3) approvato con Provvedimento del Commissario n. 31/14.03.2014 e il sistema di valutazione delle posizioni organizzative e scheda di valutazione (ALLEGATO 4) approvata con atto di Giunta n. 54 del 09.10.2014.

Viene allegata inoltre la Relazione anticorruzione 2016 (ALLEGATO 5).

Si dà atto che il PEG 2017 non è stato assegnato ma conterrà gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione individuati nel presente Piano.

Si dà atto, altresì, che con Decreto sindacale n. 2 del 19.01.2017 è stato nominato il R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante) (ALLEGATO 6).

Si dà atto ancora, che con il Decreto di nomina dei singoli Responsabili si è stabilito diomissis.... "dare attuazione agli obiettivi di trasparenza fissati dall'amministrazione contenuti nel Piano anticorruzione, finalizzati a rendere i dati oggetto di pubblicazione, di immediata comprensione e consultazione per il cittadino".....omissis....

Si allegano:

relazione sullo stato della Provincia di Ferrara (ALLEGATO 7)

n. 6 schede di rischio (ALLEGATO 8).