

Comune di Breda di Piave
Provincia di Treviso

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Triennio 2019-2021

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del 30/01/2019

Il presente Piano si compone di 4 sezioni e di 3 allegati:

Sezione 1 – Report anno precedente e Aggiornamento;

Sezione 2 – Anticorruzione;

Sezione 3 – Trasparenza;

Sezione 4 - Obiettivi strategici (art. 1, co. 8, l. 190/2012 e art. 10 comma 3 D.Lgs. 33/2013);

Costituiscono parte integrante del presente PTPCT i seguenti allegati:

- a) Registro dei Processi e Catalogo dei rischi;
- b) Analisi dei Processi, valutazione dei Rischi e misure Preventive;
- c) Elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

PTPCT 2019 – 2021

SEZIONE 1

REPORT ANNO PRECEDENTE E AGGIORNAMENTO

Le parti riportate in grassetto nel presente Piano evidenziano le modifiche o la diversa organizzazione delle sezioni, introdotte alla data di approvazione del presente PTPCT 2019 – 2021, assolvendo alla finalità di rendere tracciabili le modifiche apportate allo stesso nel corso di validità, nonché in applicazione:

- del PTPCT 2018 – 2020;
- delle linee guida ANAC approvate in via definitiva con delibera n. 1310 del 28/12/2016;
- del PNA 2016-2018 e successivi aggiornamenti di cui ultimo l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21/11/2018.
- della normativa successivamente intervenuta in materia di anticorruzione e trasparenza.

1 - REPORT OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2018 IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- a) I Responsabili hanno trasmesso al RPCT i report per l'anno 2018 concernenti l'applicazione delle misure obbligatorie e delle misure ulteriori in merito ai fattori di rischio, dai quale emerge l'adozione delle misure richieste e la non ricorrenza di situazioni patologiche.
 - b) In tale sede non è emersa per l'anno 2109 la necessità di censirne di nuovi, o più radicalmente, di non considerare ormai come meritevoli di particolari trattamenti alcuni rischi, a seguito del mutamento del contesto di riferimento;
 - c) Per la reportistica delle misure anticorruzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza e per l'effettuazione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa viene prevista una sola reportistica annuale da avviarsi nel mese di dicembre e da completarsi in tempo utile per la redazione del PTPCT, la relazione annuale del RPCT e la valutazione del personale;
 - d) La formazione è stata garantita mediante la partecipazione del proprio personale ad un corso in house gestito grazie alla partecipazione del Centro Studi della Marca Trevigiana, tenutosi nel mese di novembre 2019 in Oderzo e avente per argomento l'accesso agli atti. Hanno partecipato n. 68 dipendenti di n. 9 Comuni, tra i quali anche il Comune di Breda di Piave, anche al fine di condividere le *"buone pratiche"*, possibili anche grazie dalla diffusa adozione di un modello di regolamento reso disponibile dal suddetto Centro Studi. Non viene redatto uno specifico piano della formazione, assicurando per il 2019 almeno una giornata di formazione in materia di trasparenza e anticorruzione per tutto il personale;
 - e) Ai sensi dell'art. 2 comma 9-quater il Segretario generale, individuato ai sensi del comma 9-bis quale responsabile dei poteri sostitutivi, contestualmente alla presentazione del PTPCT alla Giunta comunale per l'approvazione, comunica alla stessa l'esito della ricognizione effettuata in materia di rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto dalla legge o dai regolamenti. I report prodotti dai Responsabili non evidenziano ritardi nei termini di conclusione dei procedimenti.
-

- f) I Responsabili hanno trasmesso al RPCT il report per l'anno 2018 concernente l'avvenuto assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dal quale si evince il sostanziale assolvimento degli obblighi. Anche per l'anno 2019 è previsto uno specifico obiettivo per assicurare l'elevato standard di assolvimento dell'obbligo, ricercando automatismi consentiti dagli applicativi in uso.
-

2 - INTEGRAZIONE DEL PTPCT CON IL PEG ED I CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

L'applicazione delle misure per la prevenzione dei rischi afferenti ai processi mappati e l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, costituiscono obiettivi strategici che dal DUP, tramite il PTPCT, vengono annualmente trasfusi nel PEG. In occasione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa in materia di avvisi di accertamento tributari e permessi a costruire, vengono effettuate sugli atti sorteggiati sia le ricognizioni indicate nella metodologia di valutazione, sia quelli inerenti ai processi relativi mappati ai fini del contrasto alla corruzione.

3 - ARMONIZZAZIONE TRA TRASPARENZA E PRIVACY

La pubblicazione di deliberazioni e determinazioni all'albo on line per finalità di pubblicità legale, ai sensi dell'art. 1, c. 15, L.R. n. 21/2003, così come la pubblicazione di documenti per finalità di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di altre disposizioni normative – anche di natura regolamentare – aventi analoga finalità di trasparenza, deve comunque avvenire nel rispetto del principio espresso dall'art. 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016“, di minimizzazione dei dati” personali.

In merito alla compatibilità della disciplina introdotta dal "Nuovo Regolamento Europeo" n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (RGDP), con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, il punto 7 della Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 precisa:

“Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei

casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. "

E' pertanto consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.

4 - COINVOLGIMENTO DELL'ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO, DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Ai cittadini è stato rivolto in data 7/12/2018 prot. 15546 un avviso pubblicato nella *home page* del Comune il attraverso il quale i medesimi venivano invitati a produrre entro il giorno 10/01/2019 le proprie proposte per integrare il Piano, di cui l'Ente avrebbe dovuto tener conto. Entro la data di scadenza non è pervenuto alcun riscontro.

In sede di approvazione del presente PTPCT il RPCT relaziona alla Giunta sull'attuazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2018, sulla base dell'apposita relazione annuale obbligatoria.

Prima dell'avvio della sessione di valutazione da parte dell'Organismo di valutazione, per le attività 2018, verrà sottoposta alla Giunta comunale la presa d'atto della relazione del Segretario generale sugli esiti dei controlli interni 2018 e sulla verifica del rispetto dei tempi del procedimento.

I Responsabili incaricati di posizione organizzativa hanno coadiuvato il RPCT nella verifica dell'applicazione delle misure ulteriori da adottare in merito ai processi individuati a rischio di corruzione.

5 - COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) E QUINDI NEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

In sede d'integrazione del DUP 2019 – 2021 si procederà a recepire gli obiettivi strategici riportati nell'apposita sezione del presente PTPCT. Cio' consentirà all'organismo di valutazione (ODV) la verifica della coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico - gestionale e la verifica, in sede di relazione della performance, del raggiungimento degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

6 - ROTAZIONE DEL PERSONALE

Si confermano le considerazioni riportate nel PTPCT 2018 – 2020 con riferimento alla difficoltà di effettuare la rotazione del personale. L'art. 263 del Dlgs. n. 267/00 (Tuel) dispone che, ogni 3 anni, il Ministro dell'Interno individui con proprio Decreto la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per gli Enti Locali ed i rapporti medi “*dipendenti/popolazione*” per classe demografica, validi per gli Enti in condizioni di dissesto finanziario, ai fini delle verifiche previste dall'art. 259, comma 6, del Tuel, per l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Il Decreto Ministero Interno 10 aprile 2017 concernente “Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019.” fissa per i comuni della fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti il rapporto medio dipendente – popolazione di 1/158

Stante la dotazione organica sotto la media ed il continuo turn-over del personale dell'Ente non è stato applicato nell'anno 2018 il principio di rotazione, in quanto ciò avrebbe comportato la sottrazione di competenze professionali specialistiche infungibili da uffici con organico sottodimensionato, precludendosi in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi al cittadino. Infatti la dimensione organizzativa comporta, per alcuni procedimenti, la sostanziale identificazione tra il soggetto responsabile di procedimento e quello responsabile del provvedimento finale, con una duplice conseguenza. Da una parte viene a mancare una sorta di controllo ex ante, costituito dalla fisiologica dialettica tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale; dall'altra di fatto risulta difficile la stessa rotazione nell'assegnazione dei procedimenti, all'interno del medesimo servizio.

7 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI - WHISTLEBLOWING

Il RPCT ha attivato la piattaforma informatica personale e gratuita per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti nell'ambito del progetto *WhistleblowingPA* promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. Dell'attivazione viene data notizia nelle news del sito web istituzionale:

- ai cittadini;
- ai dipendenti dell'Ente;
- ai collaboratori;
- ai consulenti ed ai fornitori;

fornendo loro tutte le informazioni necessarie su come segnalare, quali sono le tutele che il sistema garantisce loro e come l'Ente gestirà le segnalazioni.

Apposite locandine informative sono state affisse all'interno della sede municipale.

I soggetti di cui sopra potranno quindi inviare una segnalazione all'indirizzo web pubblico assegnato a questo Ente e che è stato reso disponibile nella home page del sito web istituzionale con apposito link. E' stato altresì implementata la sottosezione *Altri contenuti/Corruzione* della sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, con la pagina informativa *Whistleblowing*.

8 - RIDUZIONE DEL RISCHIO DI SITUAZIONI DI CORRUZIONE CONNESSE ALL'IMPIEGO DEL DIPENDENTE SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE);

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 i responsabili del procedimento assicurano l'inserimento nei propri atti delle condizioni di seguito riportate

La ratio della norma in oggetto è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dall'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. I Responsabili, per quanto di competenza, cureranno l'inoltro della presente al personale interessato, verificandone l'esatto adempimento e riferendo tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione ogni eventuale problematica o disapplicazione. Si dispone che la presente direttiva, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, venga pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente a cura del servizio Personale.

	Responsabile dell'adempimento	Atto interessato	Adempimento
1	Responsabile dell'ufficio personale	Contratti di lavoro del personale dipendente	Inserire la seguente clausola: <i>Ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, nel triennio successivo alla cessazione del presente rapporto di pubblico impiego, è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti di soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione nei confronti dei quali il dipendente, negli ultimi tre anni di servizio presso questo Ente, possa aver esercitato poteri autoritativi o negoziali. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, sono nulli. L'Ente si riserva di far valere in giudizio la richiesta del risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001;</i>
2	Responsabili di Area e di procedimento	bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata	Inserire la seguente clausola: <i>Ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 la ditta partecipante dovrà dichiarare in sede di presentazione dell'offerta, di non trovarsi, alla data di scadenza del presente bando, nella condizione di aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di....., che negli ultimi tre anni di servizio possano aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del suddetto Ente nei loro confronti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</i>
3	Responsabili di Area	A seguito di specifiche fattispecie concrete riscontrate	Proporre alla Giunta la costituzione 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, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
4	Ufficio contratti	bozza di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-	Inserire il seguente testo: <i>“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto/con la presente offerta, dichiara di non trovarsi nella condizione di aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di aver attribuito incarichi, ad ex dipendenti del Comune di....., che</i>

	amministrativa; - offerta comunque prodotta in sede di gara o affidamento diretto.	<i>negli ultimi tre anni di servizio possano aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del suddetto Ente nei propri confronti. Si dichiara altresì consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</i>
--	---	---

9 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del citato decreto legislativo, è compito del Responsabile dell'ufficio far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale, apposita dichiarazione d'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti incaricati di posizione organizzativa.

Ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità sono riportate nella determinazione ANAC n. 833 del 3/08/2016.

10. ACCESSO AGLI ATTI

Il comma 2, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato da ultimo dal D.Lgs. 79/2016, ha introdotto, a fianco dell'accesso agli atti documentale disciplinato dall'art. 22 della L. 241/90 e all'accesso civico semplice disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs.33/2013, l'accesso civico generalizzato, mediante il quale: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo delle diverse tipologie di accesso con il rispettivo trattamento.

DIRITTO DI ACCESSO			
TRATTAMENTO	DOCUMENTALE	CIVICO SEMPLICE	CIVICO GENERALIZZATO
FONTE	<u>Art. 22 e segg. della L.214/1990</u>	<u>Art.5 comma 1 D.Lgs.</u>	<u>Art.5 comma 2 D.Lgs. n.33/2013</u>

		<u>n.33/2013</u>	
INTERESSATI	tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' chiesto l'accesso	chiunque	chiunque
OGGETTO	prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22)	atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione	dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti
FINALITA'	tutela di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	ottenere atti e informazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria per legge	favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promozione della partecipazione al dibattito pubblico
MOTIVAZIONE	obbligatoria	non occorre	non occorre
	a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 , e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente		L'accesso civico generalizzato e' rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la

<p>ESCLUSIONE</p>	<p>previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;</p> <p>b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;</p> <p>c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;</p> <p>d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.</p>	<p>NON RILEVA</p>	<p>sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive. 2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. 3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.</p>
	<p>Il diritto di accesso è escluso:</p> <p>a) Nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano;</p>		<p>L'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, <i>“ivi compresi i casi in cui l'accesso è</i></p>

<p>DINIEGO</p>	<p>b) Nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;</p> <p>c) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;</p> <p>d) In caso di documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese.</p> <p>Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.</p> <p>Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.</p> <p>Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.</p>	<p>NON RILEVA</p>	<p><i>subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990"</i> (art. 5-bis, c. 3).</p> <p>Se non modificate entro il 23/06/2017, si applicano, ove necessario, anche ai fini dell'accesso generalizzato, le medesime esclusioni già previste ai fini dell'accesso documentale ex art. 24, legge n. 241/1990 a determinati documenti, dati e informazioni. Va comunque motivata la probabilità che le suddette esclusioni possano creare un pregiudizio concreto ai sensi della disciplina sull'accesso generalizzato.</p>
----------------	--	-------------------	---

	<p>L'atto che dispone il rifiuto all'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui il richiedente ha diritto.</p> <p>Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.</p>		
DIFFERIMENTO	<p>Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso, qualora la conoscenza del documento richiesto possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.</p> <p>L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. la motivazione, con specifico riferimento alla normativa vigente; b. la durata; c. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui il richiedente ha diritto. <p>a) Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 15 e 16 del presente regolamento.</p>	NON RILEVA	<p><i>"I limiti <omissis> si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento". art. 5-bis, c. 5;</i></p>
ACCESSO PARZIALE	<p>Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi che il documento richiesto contenga dati sensibili o giudiziari, non ritenuti necessari ai fini della tutela dell'interesse del richiedente, limiterà il diritto all'accesso alle parti del documento non riservato.</p> <p>L'atto che dispone la limitazione dell'accesso richiesto in via formale indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. la motivazione, con riferimento 	NON RILEVA	<p>L'Ente deve consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione di rifiuto sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti.</p>

	specifico alla normativa vigente; b. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui il richiedente ha diritto.		
A CHI VA INVIATA LA RICHIESTA	al responsabile del procedimento	al Segretario generale, responsabile dell'accesso civico;	all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
PROCEDIMENTO	Nuovo regolamento per l'accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato		
CONTROINTERESSATI	tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.	NON RILEVA	persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; Possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.
RICORSO	In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 30 giorni ovvero chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione di diniego. Il ricorso al riesame presentato al Difensore Civico è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale. In tale ultima ipotesi il termine di		a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato. b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è

	<p>30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore Civico.</p> <p>Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici del Comune.</p> <p>Se il Comune non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.</p>		consentito.
MODULISTICA	<p>a) richiesta accesso documentale</p> <p>b) comunicazione ai controinteressati</p> <p>c) provv. diniego/differimento</p>	Richiesta accesso civico semplice	<p>a) richiesta accesso civico generalizzato</p> <p>b) comunicazione ai controinteressati</p> <p>c) provv. diniego/differimento</p>

Nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente risulta pubblicato e implementato il registro degli accessi civici con riportato l'esito della richiesta.

SEZIONE 2
PREVENZIONE DALLA
CORRUZIONE

1. - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- b) D.Lgs. 31.12.2012, 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 non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- g) **Decreto del Ministero dell'Interno del 25/09/2015, che all'art. 6 co. 5 prevede che “nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette, può coincidere con il RPCT”;**
- h) D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- i) D.Lgs. 18.04.2016 n.50 “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”
- j) Deliberazione n.1309 del 28.12.2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.*” dell'ANAC;

- k) Deliberazione n.1310 del 28.12.2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”;
- l) **LEGGE 4/08/2017, n. 124, art. 1 c. 125, 126, 127 (c.d.Legge concorrenza) concernente l’obbligo per le associazioni onlus e fondazioni che intrattengono rapporti economici con pubbliche amministrazioni, o società da esse controllate o partecipate, comprese le società con titoli quotati, di pubblicare entro il 28 febbraio sui propri siti le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici per somme superiori a diecimila euro ricevuti da dette amministrazioni o società. L’inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro 3 mesi;**
- m) LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 concernente “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;
- n) **Deliberazione ANAC n. 840 del 2/10/2018;**
- o) Deliberazione ANAC n.1208 del 22/11/2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al PNA “
- p) **Deliberazione ANAC n.1074 del 21/11/2018 “Aggiornamento 2018 al PNA“**
- q) **Legge, 09/01/2019 n° 3;**

2. - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

A pag. 109 della Relazione conclusiva della Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere”, comunicata alle Presidenze di Camera e Senato l’8 febbraio 2018 ai sensi dell’articolo 1, comma 1, lett. o) della legge 19 luglio 2013, n. 87 si rileva che “*La presenza delle mafie in Veneto, Friuli Venezia Giulia e Trentino-Alto Adige non appare così consolidata e strutturata come nelle regioni del nord ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che siano in atto attività criminali più intense di quanto finora emerso perché l’area è considerata molto attrattiva. La posizione geografica, innanzitutto, che la colloca al centro di importanti vie di comunicazione e di infrastrutture, un tessuto economico costituito soprattutto da piccole e medie imprese con una ricchezza diffusa; una rete capillare di istituti di credito, anche di ridotte dimensioni; l’assenza, fino a periodi recenti, di strumenti di contrasto specifico diretto nella società e nella realtà amministrativa.*”

I dati riferiti al 2017 forniti al Sole 24 Ore dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell’Interno, che fotografano unicamente i delitti “emersi” in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato,

Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera), collocano la Provincia di Treviso al quinto posto tra le città più sicure: I furti e gli altri reati sono calati del 2,38% rispetto al 2016 e del 20,98% rispetto a 5 anni fa.

Nell'ambito regionale si registrano reati di estorsione aggravata da metodi mafiosi di stampo camorristico. Sono infatti sempre più numerose le denunce di estorsione fatte alle forze dell'ordine dagli imprenditori veneti: dal 2010 al 2016, il Veneto è passato da 273 denunce a 466 (+70,7% contro il +59,7% della media nazionale), con un picco di 490 denunce nel 2015. Tali reati sono spesso compiuti dalle organizzazioni di stampo mafioso nei confronti degli imprenditori. Oltre ad acquisire illecitamente del denaro attraverso soprusi, ritorsioni o minacce, l'obiettivo di questi malavitosi è di esercitare un forte controllo del territorio. Il deciso aumento delle denunce, comunque, presenta diverse chiavi di lettura. Una di queste è ascrivibile anche alla ritrovata fiducia delle vittime nei confronti delle forze dell'ordine. (Fonte Ufficio Studi CGIA – Mestre).

3.0 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Breda di Piave (TV) alla data del 31/12/2018 risultava organizzato in n. 5 Aree con n. 4 P.O. interne, n. 1 P.O. dipendente del Comune di Villorba (Convenzione PL Postumia Romana) e complessivi 27 dipendenti secondo il sottoriportato prospetto riassuntivo

AREA N. 1 → Posizione organizzativa n. 1 (art. 8, lett. a, CCNL 31.03.1999 e art. 13, c. 1, lett. a, ipotesi CCNL 21.02.2018) - Servizi: segreteria, protocollo, notifiche, istruzione, lavori pubblici, manutenzioni, C.E.D., polizia mortuaria. A tale Posizione competono le funzioni di organizzazione e gestione (risorse umane e finanziarie) dei servizi attribuiti alla Posizione di Alta Professionalità inserita nell'Area 1; → Posizione Alta Professionalità n. 1 (art. 8, lett. b, CCNL 31.03.1999; art. 10, comma 2, lettera a) del CCNL 22.01.2004; art. 13, c. 1, lett. b, ipotesi CCNL 21.02.2018) - Servizi: urbanistica, edilizia privata, sportello unico (SUE / SUAP), ambiente, protezione civile, sicurezza sul lavoro; • AREA N. 2 → Posizione organizzativa n. 2 (art. 8, lett. a, CCNL 31.03.1999 e art. 13, c. 1, lett. a, ipotesi CCNL 21.02.2018) – servizi: tributi, attività produttive, sport, cultura, biblioteca, associazioni; • AREA 3 → Posizione organizzativa n. 3 (art. 8, lett. a, CCNL 31.03.1999 e art. 13, c. 1, lett. a, ipotesi CCNL 21.02.2018) – servizi: anagrafe, elettorale, stato civile, leva, statistica, servizi sociali, politiche giovanili; • AREA N. 4 → Posizione organizzativa n. 4 (art. 8, lett. a, CCNL 31.03.1999 e art. 13, c. 1, lett. a, ipotesi CCNL 21.02.2018) – servizi: ragioneria, economato, personale; • AREA N. 5

→ **Posizione organizzativa n. 5 (art. 8, lett. a, CCNL 31.03.1999 e art. 13, c. 1, lett. a, ipotesi CCNL 21.02.2018) – servizi: polizia locale. La posizione organizzativa dell’area n. 5 è ricoperta dal Comandante della Polizia locale del Comune di Villorba in qualità di Comune capoconvenzione della Convenzione di segreteria Corpo Intercomunale di Polizia Locale Postumia Romana, tra i Comuni di Villorba, Breda di Piave, Arcade e Carbonera.**

3.1. - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - COMPETENZE E RESPONSABILITA’

Per la prevenzione dalla corruzione e per assicurare la trasparenza, L’Ente si avvale, alla data di approvazione del P.T.P.C.T., dei sottoindicati organi/uffici. Rimangono in capo a tutto il personale dipendente le responsabilità per la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano e la violazione delle norme del codice di comportamento. La piena conoscenza delle competenze e relative responsabilità consente di rafforzare nel personale dipendente la consapevolezza del ruolo ed il lavoro di squadra agevolando le sinergie con gli organi istituzionali e di controllo interno.

COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEGLI ORGANI ED UFFICI AI FINI DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA		
RESPONSABILE	COMPETENZE	RESPONSABILITA'
RPCT - Segretario generale dott. Antonino Sanò Responsabile anticorruzione e trasparenza Il nominativo deve essere pubblicato nel proprio sito web istituzionale in Amministrazione trasparente e comunicato a ANAC utilizzando il	svolge le funzioni attribuite dalla legge, dal P.N.A. e dal P.T.P.C.T, in particolare: - elabora la proposta di PTPCT e i suoi aggiornamenti; - propone l’approvazione alla Giunta comunale del PTPCT; - comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate mediante il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano; - propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano	Responsabilità dirigenziale: - in caso di mancata adozione del PTPCT e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti (L. 190/2012); Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all’immagine: - in caso di commissione all’interno dell’Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato; - responsabilità disciplinare per omesso controllo in caso di ripetute violazioni

<p>modulo_ANAC_Nomina_RPC (sito) inviato alla mail anticorruzione@anticorruzione.it</p>	<p>mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; - riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo ritenga opportuno a su richiesta della Giunta comunale; - trasmette ogni anno al Nucleo di valutazione ed alla Giunta comunale la relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web istituzionale; - segnala al Nucleo di valutazione ed alla Giunta comunale le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti <i>“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”</i>; - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate - nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro i termini , il richiedente può presentare richiesta di riesame 	<p>delle misure di prevenzione previste dal piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanzione amministrativa pecuniaria in caso di adozione di misure discriminatorie a carico del segnalante o in caso di assenza o non conformità alle linee guida ANAC delle procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (art. 54-bis D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 1 della Legge 30/11/2017, n. 179)
---	---	--

al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni;

- quale responsabile per la trasparenza, segnala alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale dell'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC degli esiti del monitoraggio;

- assicura le rilevazioni sulla effettiva sostenibilità delle misure contenute nel PTPCT da parte dei Responsabili e sulla loro attuazione;

- definisce le misure organizzative necessarie per assicurare la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);

- definisce le misure organizzative necessarie per la riduzione del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);

- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie d'intervento anche sanzionatorio e di segnalazione all'ANAC;

- quale titolare del potere sostitutivo esercita i poteri ex art. 2 comma 9 bis della L. 241/90 in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo affidato agli uffici dell'Ente;

- il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, art. 2 L. 241/90 entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative

<p>Titolare dei poteri sostitutivi</p> <p>Segretario generale dott. Antonino Sanò</p>	<p>competenti, nei quali non e' stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.</p>	
<p>“gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette</p>	<p>il RPCT può essere designato nel corso di validità del presente PTPCT quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015, previa formazione obbligatoria;</p>	
<p>Responsabile del controllo di gestione</p> <p>Segretario generale dott. Antonino Sanò</p>	<p>Apposito regolamento e relativa metodologia disciplinano le modalità operative dei controlli interni</p>	
<p>Responsabile dei controlli interni di regolarità amministrativa.</p> <p>Segretario generale dott. Antonino Sanò</p>	<p>Apposito regolamento e metodologia di valutazione disciplinano le modalità operative della valutazione del personale</p>	

<p>Presidente del Nucleo di valutazione.</p> <p>Segretario generale dott. Antonino Sanò</p>		
<p>Personale incaricato in Posizione Organizzativa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il RPCT - partecipa al processo di gestione dei rischi individuati nel P.T.P.C.T. e sono responsabili per materia/competenza della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. - gestisce le procedure di gara relative a lavori pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria e, le acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria mediante Mepa o altro mercato elettronico e le convenzioni Consip; - può essere designato nel corso di validità del presente PTPCT quale “operatore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015, previa adeguata formazione per poter riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo; -emissione del provvedimento finale del procedimento vigilano sull’applicazione del codice di comportamento nei provvedimenti di impegno di spesa di affidamento di servizi/incarichi e acquisti. assicura la materiale pubblicazione sul sito web istituzionale dei 	<ul style="list-style-type: none"> - violazione del dovere di collaborazione nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è soggetta a sanzione disciplinare; - violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012; - ritardi nell'aggiornamento dei contenuti nei programmi gestionali in uso nell'Ente; -responsabilità amministrative e contabili connessa ai procedimenti amministrativi concernenti le procedure di gara di propria competenza, le acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria mediante Mepa o altro mercato elettronico e le convenzioni Consip. Eventuali “disfunzioni” nell’attuazione delle misure di prevenzione e il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza sono considerati violazioni disciplinari con la conseguente obbligatorietà dell’intervento sanzionatorio. -la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

	contenuti di Amministrazione trasparente assegnati adeguandosi alle istruzioni fornite dal RPCT,	
Ivana Lorenzon Responsabile della generazione e pubblicazione del file in formato XML,	-inoltro all'ANAC dell'URL riguardante la relativa pubblicazione, e successiva verifica di buon esito dell'adempimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 32 della legge 190/2012) e artt. 9 e 12 deliberazione ANAC n. 39/2016.	
Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (RASA) Ivana Lorenzon	verifica, compilazione e successivo aggiornamento almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)	nullità degli atti adottati in caso di inadempimento e responsabilità amministrativa e contabile;
Consiglio comunale	Delinea nel Documento Unico di Programmazione (DUP) su proposta del RPCT, gli obiettivi strategici ed operativi finalizzati a sviluppare il senso della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso la predisposizione di puntuali misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente, da sviluppare in sede di PTPCT e PEG-PDO	Mancata adozione di provvedimenti obbligatori
Giunta comunale	adotta in qualità di organo di indirizzo politico, su proposta del R.P.C.T., il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali.	Mancata adozione di provvedimenti obbligatori
Organismo di Valutazione	svolge i compiti propri connessi al sistema di valutazione della performance; - verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza sulla base delle indicazioni ANAC; - verifica, in sede di Relazione annuale sulla performance, che la misurazione e valutazione annuale delle prestazioni del personale dipendente abbia tenuto conto:	Mancata adozione di provvedimenti obbligatori

	<p>a) del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza di cui all'art. 1, co. 8, l. 190/2012 e all'art. 10 comma 3 D.Lgs. 33/2013 e che essi siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione;</p> <p>b) degli esiti dei controlli interni;</p> <p>- esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e relative modifiche;</p>	
Ufficio procedimenti disciplinari	provvede ai compiti di propria competenza in materia di procedimenti disciplinari;	Mancata adozione di provvedimenti obbligatori

3.2. - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E SUB-AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sub-aree, come di seguito schematizzato

AREA A)

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

sub A)

Reclutamento

Progressioni di carriera

Conferimento di incarichi di collaborazione

AREA B)

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

sub B)

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

AREA C)

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

sub C)

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

Area D)

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

sub D)

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

Con determina n. 12/2015 dell'ANAC, sono state inserite ulteriori aree, denominate “generalì”, in quanto presenti in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, di seguito indicate con le relative attività di pertinenza:

Area E)

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

sub E)

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

Area F)

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

sub F)

1. Controlli

2. Sanzioni

Area G)

Incarichi e nomine

sub G)

1. Incarichi
2. Nomine

AREA H

Affari legali e contenzioso

sub H)

1. Risarcimenti
2. Transazioni

il “Registro dei processi e Catalogo dei rischi” è allegato sub a) al presente PTPCT.

6. - MAPPATURA DEI PROCESSI

All'interno delle aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, vengono individuati alcuni processi specifici, intesi, secondo il P.N.A., come concetto più ampio dei procedimenti amministrativi, in quanto comprende al suo interno *“anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi.”*

Il processo, eventualmente articolato per fasi o aggregati di processi, riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, anche mediante prassi interne e rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono. L'analisi dei processi e la rilevazione dei rischi è allegata al PTPCT sub a)

7. - GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

E' strutturato in 7 fasi:

1. identificazione;
2. valutazione;
3. probabilità
4. impatto;
5. livello;
6. ponderazione;
7. trattamento.

7.1 - IDENTIFICAZIONE

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata impiegando le indicazioni tratte dal P.N.A 2013., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato B). Gli esiti dell'indagine hanno portato alla redazione dell'analisi dei processi e la rilevazione dei rischi allegato al presente PTPCT.

7.2 - VALUTAZIONE

Viene valutata la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. 2103 con le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica di seguito sintetizzate.

7.3 - PROBABILITA'

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

7.4 - IMPATTO

L'impatto è considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

7.5 - LIVELLO

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

<i>Valori e frequenze della probabilità</i>		<i>Valori e importanza dell'impatto</i>	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale

2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

7.6 - PONDERAZIONE

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

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

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. 2103. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo uguale a 25.

7.7 - TRATTAMENTO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie e ulteriori.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità per incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità negli affidamenti	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio dei tempi procedurali	16
15	Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	17

Alcune delle citate misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi. Per misure ulteriori si intendono le eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Le misure di trattamento dei singoli rischi sono specificate nella Tavola "Misure preventive" allegata al presente Piano sub b). In ordine ai Codici di comportamento si rinvia al Codice generale approvato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale disponibile sul sito web istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 3
TRASPARENZA

1. - SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T) è il Segretario generale, previo specifico decreto sindacale d'incarico. Per ciascun obbligo di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale sono indicati nell' " *Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti*" l'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, al quale corrispondono i nominativi del personale pro-tempore specificamente assegnato a tale funzione dai vigenti provvedimenti di organizzazione o decreti sindacali di nomina.

2. - MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

L'Ente è alla costante ricerca di soluzioni finalizzate alla semplificazione del processo di pubblicazione mediante automatizzazione delle pubblicazioni obbligatorie con la riduzione dei passaggi intermedi tra chi forma o detiene il dato e chi lo pubblica.

3. - CRITERI DI QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

I criteri da rispettare in materia di qualità delle informazioni sono i seguenti:

- a) **integrità;**
- b) **costante aggiornamento, con esposizione, in corrispondenza di ciascun contenuto, della data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento;**
- c) **completezza;**
- d) **tempestività;**
- e) **semplicità di consultazione. L'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;**
- f) **comprensibilità, vedi punto e);**
- g) **facile accessibilità, vedi punto e);**
- h) **omogeneità;**
- i) **conformità ai documenti originali;**
- j) **indicazione della provenienza**
- k) **riutilizzabilità.**

4. - VIGILANZA E MONITORAGGIO

Entro i termini stabiliti per la valutazione annuale del personale in posizione organizzativa da parte dell'OdV, vengono verificati gli esiti del monitoraggio in merito all'adempimento nei termini stabiliti, degli obblighi di pubblicazione, come riportati nel report che con riferimento al 31 dicembre di ogni anno i responsabili incaricati di posizione organizzativa sono tenuti a presentare al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) entro il 31 gennaio dell'anno successivo aggiornando la colonna dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione nell' *"Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti"* di cui al presente Piano e corredando di motivazione le pubblicazioni che non risultano in linea con le tempistiche indicate della colonna *"Aggiornamento"*.

5. - DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

Per quanto riguarda l'**armonizzazione** tra trasparenza e privacy si richiama il punto 3 della sezione 1 *"Report anno precedente e Aggiornamento"*. La **durata** ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8 co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs.33/2013.

E' sempre possibile pubblicare altri dati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non siano riconducibili ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente", previa autorizzazione del RPCT.

6. - INTEGRAZIONE DEL CONTENUTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (D.Lgs. 97/2016)

L'ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 ha integrato i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, adeguandola al D.Lgs 97/2016. In particolare l'allegato n.1 alla suddetta delibera riscrive la sezione Amministrazione trasparente e relative sottosezioni da pubblicare sul sito web istituzionale. Le sotto-sezioni esistenti sono state pertanto ridenominate come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Di seguito vengono mantenute alcune consvieni riportata una selezione esemplificativa e non esaustiva dei nuovi o modificati obblighi, estratti dalla suddetta deliberazione ANAC 1310/2016:

7. - ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI

In materia di atti amministrativi generali, il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 12 del D.Lgs. 33/2013, integrando il contenuto degli obblighi di pubblicazione con nuovi dati.

In particolare, l'art.12, co. 1, oltre a quanto già previsto in precedenza, dispone la pubblicazione di ogni atto – sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016 - che riguarda:

- l'organizzazione (delibera fabbisogno personale, delibere di riorganizzazione, determine di organizzazione);
- le funzioni (attribuzione d'incarichi a personale dipendente);
- gli obiettivi;
- i procedimenti;
- l'interpretazione di disposizioni di legge;

L'art. 5 co. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 ricomprende tra gli atti amministrativi generali di cui è obbligatoria la pubblicazione sul sito web istituzionale, il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

8. - INCARICHI DI CONSULENZA

Vengono ricondotti tra gli incarichi di consulenza anche quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale e quelli dell'Organo di revisione. I compensi vanno pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali. Gli incarichi riconducibili ad appalti di servizio restano indicati nella sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti"

9. - BANDI DI CONCORSO

L'art. 19 del D.Lgs. 33/2013 introduce, in relazione ad ogni bando, l'obbligo di pubblicazione anche dei criteri di valutazione della Commissione non appena disponibili e delle tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle prove.

10. - DATI RELATIVI ALLE SOCIETÀ A CUI L'ENTE PARTECIPA

In aggiunta a quanto già previsto ai sensi della lettera d-bis) introdotta nel co. 1 dell'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, le amministrazioni sono tenute a pubblicare anche "*i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016*".

Ai sensi di quest'ultimo decreto a cui la lettera d-bis) rinvia, il Comune titolare di partecipazioni di controllo in società è tenuto a pubblicare, anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello "Società partecipate/provvedimenti società partecipate" della sezione "Amministrazione trasparente", i provvedimenti e i contratti che fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale ed i provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dai Comuni soci.

Particolare rilievo pone l'ANAC sul regime delle sanzioni, per le quali si rinvia a pag. 14-15 della delib. ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

11. - ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI. (ART 26 D.LGS. 33/2013)

La pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro, è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento. L'art.43 del D.Lgs. 79/2016 ha abrogato l'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi quindi assorbito dalle previsioni degli artt. 26 e 27.

12. - UTILIZZO RISORSE PUBBLICHE

La nuova disposizione, all'art. 4-bis co. 2, del D. Lgs. 33/2013, introduce l'obbligo di pubblicazione dei dati sui pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Le prime indicazioni ANAC suggeriscono di individuare le seguenti tipologie di spesa afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale, con esclusione delle uscite per movimentazioni di prestiti, per il personale e per partite di giro (pagamenti effettuati in conto di terzi).

Uscite correnti

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti.

Uscite in conto capitale

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie.

A titolo esemplificativo, all'interno della spesa per servizi gli oggetti specifici di spesa saranno le consulenze, utilizzo di beni di terzi, manutenzione ordinaria e riparazioni, ecc.; all'interno dei trasferimenti correnti gli oggetti specifici di spesa saranno i trasferimenti correnti a imprese controllate, ecc. Si farà riferimento, per quanto possibile, al Piano dei conti integrato di cui al DPR 132/2013 utilizzando, quale dettaglio, il IV livello e un pari livello per le altre categorie di enti soggetti alla trasparenza per i quali la RGS non ha previsto un piano di conti integrato.

13. - BILANCIO, PREVENTIVO E CONSUNTIVO, PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, DATI CONCERNENTI IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI (ART. 29 DEL D. LGS. 33/2013)

Permane l'obbligo di pubblicare il bilancio di previsione ed il consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione con l'aggiunta dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. I Comuni pubblicano e rendono accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

Sul punto l'ANAC suggerisce, ai fini della predisposizione dei relativi schemi, di riferirsi al D.P.C.M. 22/09/2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi*».

14. - DATI SUI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'art. 33 del D. Lgs. 33/2013 prevede che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento. Sono ricompresi tra essi, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione ante 2016. Quindi la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dal Comune, ivi compresi quelli aventi ad oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia.

Con cadenza annuale andrà invece pubblicato nella sotto-sezione di secondo livello «*Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti*» della sezione «*Amministrazione trasparente*» l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, fra le quali sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti dell'Ente, ivi inclusi singoli professionisti.

15. - CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 37 DEL D. LGS. 33/2013)

I Comuni sono obbligati a pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente»- sottosezione «Bandi di gara e contratti» gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara.

16. - DATI SUI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE. (ART. 38 DEL D. LGS. 33/2013)

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al comma 2 dell'art. 38, è necessario che le stazioni appaltanti procedano ad inserire, nella sezione «Amministrazione trasparente» sotto-sezione «Opere pubbliche» del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione «Bandi di gara e contratti», ove risultano pubblicati i dati in questione.

17. - ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (ART. 37 DEL D. LGS. 39/2013)

Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

18. - SICUREZZA INFORMATICA

Il "Nuovo Regolamento Europeo" n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (RGDP) è direttamente applicabile in tutti i Paesi UE dal 25 maggio 2018. Il Garante della protezione dei dati personali ha predisposto apposita "Guida"

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/regolamentoue/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali> che esamina le principali problematiche per la piena applicazione del regolamento.

Le misure minime previste nella Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)» (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.103 del 5-5-2017) sono state adottate nel corso del 2018 mediante individuazione del DPO "Data Protection Officer". Il DPO ha tra i principali compiti, quello di raccogliere informazioni per identificare le attività di trattamento, analizzare e verificare la conformità delle attività di trattamento, informare, consigliare e fornire raccomandazioni al Titolare e al Responsabile del trattamento.

19. - AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI

L'art. 1 comma 128 della legge 4 agosto 2017, n. 124 ha introdotto all'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, in materia di pubblicazione di contributi, il seguente capoverso "*Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo*".

SEZIONE 4

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ANNO 2019

1. - COORDINAMENTO DEL PTPCT CON GLI STRUMENTI DEL CICLO DI PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

La L. 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. 97/2016). Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce pertanto la **FASE DI PROGRAMMAZIONE** che deve delineare gli indirizzi strategici aventi come obiettivo quello di sviluppare il senso della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso la predisposizione di puntuali misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.

Laddove presenti, tali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono riportati nella Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione del DUP 2018 – 2020 e vengono di seguito richiamati nella **FASE DI PIANIFICAZIONE** del PTPCT per essere ulteriormente sviluppati per consentirne il successivo recepimento nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) assegnati ai rispettivi Centri di responsabilità;

Il ciclo prosegue annualmente con la **FASE DI CONTROLLO** che si realizza con i controlli interni di regolarità amministrativa attraverso i quali il Segretario generale verifica la correttezza degli atti ammessi a controllo anche sotto il profilo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e con la Relazione annuale sulla performance con la quale il Nucleo di valutazione attesta alla Giunta comunale che la misurazione e valutazione annuale delle prestazioni del personale dipendente ha tenuto conto del grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e alla trasparenza e che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza siano coerenti con gli obiettivi strategici e gestionali stabiliti rispettivamente nel DUP e nel PEG – PDO;

2. - SOSTENIBILITA' E MONITORAGGIO DELLE MISURE

Al fine di assicurare l'effettiva sostenibilità delle misure contenute nel PTPCT, evitando che, in sede di monitoraggio, si riscontri la loro mancata attuazione, con le conseguenze prima evidenziate, il RPCT attiva nel corso di validità del presente PTPC una rilevazione, tra tutti i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa, sulla effettiva sostenibilità delle misure.

In via esemplificativa e non esaustiva tale rilevazione potrà indagare, tra le seguenti cause, le ragioni reali che impediscono l'attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza:

- d) necessità di informazioni di cui non si dispone;
- e) necessità di elaborazione di informazione;
- f) necessità di interventi procedurali o organizzativi;
- g) necessità di semplici atti di indirizzo;
- h) carenza o inadeguatezza di risorse umane;
- i) inadeguatezza delle risorse economiche;
- j) inadeguatezza delle risorse materiali e tecnologiche;
- k) complessità nella interazione con altri uffici;
- l) instabilità del quadro normativo;
- m) altro.

Una rilevazione che utilizzi il metodo di rilevazione strutturato consente infatti di definire preventivamente gli ambiti di eventuale criticità, ottenendo il risultato di anticipare l'acquisizione delle informazioni, la loro elaborazione e la definizione degli eventuali interventi correttivi.

BIETTIVI STRATEGICI PTPCT 2019 – 2021				
DUP		PTPCT		PEG - PDO
OBIETTIVO PERMANENTE n. 1	AZIONI	INDIRIZZI OPERATIVI	DESCRIZIONE	OBIETTIVO GESTIONALE
Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione	S'intende mantenere la cultura della legalità e della trasparenza mediante l'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa e dal PNA vigente. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico permanente dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione.	Aggiornamento del PTPCT – sezione anticorruzione	I responsabili incaricati di posizione organizzativa collaborano con il Responsabile della Prevenzione dalla Corruzione e per la Trasparenza (RPTC) per l'aggiornamento del PTPCT. L'aggiornamento s'intende costante durante tutto il periodo di vigenza del Piano ed avviene in occasione delle conferenze di servizio convocate dal segretario generale.	Verifica dell'adeguatezza e della sostenibilità delle misure preventive ulteriori individuate della sezione Anticorruzione del PTPCT in sede di reportistica annuale
DUP		PTPCT		PEG - PDO
OBIETTIVO PERMANENTE n. 2	AZIONI	INDIRIZZI OPERATIVI	DESCRIZIONE	OBIETTIVO GESTIONALE
Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità	S'intende migliorare la fase relativa alla pubblicazione dei dati e la qualità degli stessi. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità amministrativa, l'Amministrazione comunale intende elevare l'attuale livello della trasparenza da	Aggiornamento del PTPCT – sezione trasparenza	I responsabili incaricati di posizione organizzativa collaborano con il RPTC per l'aggiornamento della sezione trasparenza del PTPCT. L'aggiornamento s'intende costante durante tutto il periodo di vigenza del Piano ed eventuali problemi applicativi devono essere rilevati	Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili incaricati di posizione organizzativa sono tenuti a presentare al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) l' "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" di cui al presente Piano, aggiornato al 31 dicembre dell'anno precedente compilando la colonna "Aggiornamento" con lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e motivando eventuali ritardi.

	<p>attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite la ricerca di soluzioni finalizzate alla semplificazione del processo di pubblicazione mediante automatizzazione delle pubblicazioni obbligatorie con la riduzione dei passaggi intermedi tra chi forma il dato e chi lo pubblica. Particolare attenzione, poi, dovrà essere data all'istituto dell'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la promozione di adeguati interventi organizzativi.</p> <p>Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.</p>		<p>in occasione delle conferenze di servizio convocate dal segretario generale.</p>	
	DUP		PTPCT	PEG - PDO
OBIETTIVO PERMANENTE n. 3	AZIONI	INDIRIZZI OPERATIVI	DESCRIZIONE	OBIETTIVI GESTIONALI
Perseguire il rispetto dei termini di durata del procedimento amministrativo	Il rispetto dei termini di durata del procedimento amministrativo presuppone il monitoraggio continuo del funzionamento dell'organizzazione sotto il profilo della ottimizzazione dei processi, passando per la qualificazione dei dipendenti, per giungere alla implementazione di strumenti	Rispetto dei tempi del procedimento	Ai sensi dell'art.2 comma 9- quater della L. 241/90, il Responsabile dei poteri sostitutivi individuato nell'Ente nel Segretario generale, deve riferire alla Giunta comunale entro il 30 gennaio di ogni anno in merito ai "procedimenti, suddivisi per	Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili incaricati di posizione organizzativa comunicano al segretario generale in qualità di responsabile del potere sostitutivo in caso di inerzia, i procedimenti nei quali non e' stato rispettato il termine di conclusione con il provvedimento finale previsto dalla legge o dai regolamenti con le relative motivazioni. Ai sensi dell'art. 2 comma 9 della L. 241/90 la mancata o

	informatici/informativi in grado di supportare una corretta gestione nel flusso dei dati, compatibilmente con le risorse disponibili. Gli esiti di un monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti possono offrire indicazioni sul grado di efficienza e di buona amministrazione nell'Ente che può innescare comportamenti di squadra e di contrasto alla corruzione.		tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non e' stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.	tardiva emanazione del provvedimento finale costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente. Vanno aggiornate le schede dei procedimenti per i quali si ritiene congruo un termine di conclusione superiore a 30 giorni.
DUP		PTPCT		PEG - PDO
OBIETTIVO PERMANENTE n. 4	AZIONI	INDIRIZZI OPERATIVI	DESCRIZIONE	OBIETTIVI GESTIONALI
Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione	Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione. L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.	Monitoraggi	La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Tale valutazione consente di verificare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Il personale incaricato di posizione organizzativa, oltre a riscontrare gli esiti del monitoraggio al RPCT, comunica allo stesso, oltre alle anomalie di cui all'obiettivo strategico n. 3, ogni altra anomalia accertata in ordine all'applicazione del PTPCT, adottando ogni misura necessaria per eliminarla o proponendola al RPCT qualora non dovesse essere di propria competenza.	Il RPCT, al fine di acquisire appositi riscontri da riportare nella propria relazione annuale, provvede almeno una volta all'anno, entro dicembre, a richiedere al personale responsabile incaricato di PO, mediante la somministrazione di questionari/report, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure e delle attività di prevenzione, nonché all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, da restituire debitamente compilati allo stesso RPCT. Ulteriori verifiche ed eventuali richieste di esibizione di atti o documenti possono essere disposte dal RPCT anche sulla base delle informazioni rese attraverso la compilazione dei questionari, proprio in base all'articolo 1, comma 12, lett. b) della legge 190/2012, che pone in capo al RPCT la verifica del funzionamento e dell'osservanza del PTPCT.