

Comune di Fonte
Provincia di Treviso

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

Triennio 2018-2020

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del / /2018

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.

AGGIORNAMENTO ANNO 2018

Con decreto del Sindaco n. 4 del 22/12/2017 il dott. Antonino Sanò in qualità di segretario comunale reggente è stato nominato Responsabile delle prevenzione della corruzione e per la trasparenza per codesto Ente.

Le linee guida ANAC approvate in via definitiva con delibera n. 1310 del 28/12/2016 e del PNA 2016-2018 e l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22/11/2017, ha evidenziato la necessità che il PTPCT:

- integri il Piano della Trasparenza;
- coinvolga l'organo d'indirizzo politico, la struttura organizzativa e gli stakeholder esterni;
- individui i soggetti che coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- riporti le modalità di monitoraggio dei processi;
- sia coordinato con gli altri strumenti di programmazione (obiettivi strategici e operativi nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi nel Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO));
- sia impostato in modo da consentire all'organismo di valutazione la verifica della coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico - gestionale, tenendo conto, in sede di Relazione della performance, del raggiungimento degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

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”*.

Il presente Piano viene denominato Piano Triennale per la Prevenzione dalla Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) e ha i seguenti contenuti minimi obbligatori:

SEZIONE ANTICORRUZIONE

1. Normativa di riferimento;
2. Analisi di contesto esterno;
3. Analisi di contesto interno;
4. Competenze e responsabilità;
5. Individuazione delle aree e sub-aree a rischio di corruzione;
6. Mappatura dei processi;
7. Gestione del rischio;
 - 7.1 Identificazione;
 - 7.2 Valutazione;
 - 7.3 Probabilità;
 - 7.4 Impatto;
 - 7.5 Livello;
 - 7.6 Ponderazione;
 - 7.7 Trattamento;
8. Formazione del personale;
9. Rotazione del personale;
10. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);
11. Riduzione del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
12. Monitoraggio ed integrazione con i controlli interni;
13. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali;

SEZIONE TRASPARENZA

1.

Allegato sub c) al presente PTPCT - *“Elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale”* contenente le sottosezioni di primo e secondo livello della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, con l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ivi contenuti e dello stato di attuazione degli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza;

CONTENUTI

1. Soggetti responsabili
 2. Modalità di pubblicazione
 3. Criteri di qualità delle informazioni
 4. Vigilanza e monitoraggio
 5. Durata della pubblicazione
 6. Accesso agli atti
 7. Integrazione del contenuto degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 97/2016)
 8. Sicurezza informatica
 9. Nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (privacy by design e privacy by default)
-

SEZIONE COMUNE

1. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012 e art. 10 comma 3 D.Lgs. 33/2013);

RESPONSABILITA’

Per effetto delle modifiche recentemente introdotte alla legge 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013, 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.

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:

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

SEZIONE I
PREVENZIONE DALLA
CORRUZIONE

1.0 - 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- 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) 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”*;
- h) 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”*
- i) 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*;
- j) 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”*.

k) 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”*.

2.0 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Fonte è un comune sparso formato dalle due borgate di Fonte Alto ed Onè di Fonte, quest'ultima sede comunale. La frazione si trova a 200 m s.l.m. al confine con i comuni di Paderno del Grappa e di Asolo (frazione di Pagnano) e con la frazione di Onè di Fonte. Il Comune è situato lungo l'asse viario Bassano del grappa – Montebelluna.

Il RPCT, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si avvale elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In particolare si fa riferimento alla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria dalla quale si rileva che la provincia di Treviso non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi.

3.0 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Fonte alla data del 31/12/2017 risultava organizzato in n. 3 Aree e n 13 Servizi secondo il sottoriportato prospetto:

--

AREA URBANISTICO-FINANZIARIA

Servizio Finanziario – Servizio Tributi – Servizi cimiteriali – Servizi informatici – Servizio urbanistica e edilizia privata – Servizio attività produttive

SERVIZIO FINANZIARIO

- bilancio
- programmazione, rendicontazioni e certificazioni
- gestione entrate
- rapporti con Enti e Società partecipate per gli aspetti finanziari
- contabilità fiscale
- gestione spesa
- gestione finanziamento e investimenti
- servizio economale
- provveditorato
- controllo spese per opere pubbliche
- controllo spese per beni e servizi
- controllo di gestione
- assicurazioni

SERVIZIO TRIBUTI

- tributi, imposte e tasse

SERVIZI CIMITERIALI

- concessioni cimiteriali
- illuminazione votiva
- appalto servizio custodia e manutenzione cimitero comunale

SERVIZI INFORMATICI

- gestione SIC (Sistema Informativo Comunale)
- gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale)
- attivazione e gestione attività interscambio dati con altri Enti
- tutela della privacy

SERVIZIO URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA

- PA.T.I. (Piano assetto territorio intercomunale)
- P.I. (Piano Interventi)
- Piani urbanistici attuativi
- patrimonio immobiliare e demanio comunale
- inventario
- DIA, SCIA, Permessi di costruire, agibilità, condoni, sanatorie ecc.
- autorizzazione accessi carrai e occupazione spazi e aree pubbliche
- toponomastica

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- commercio fisso e su aree pubbliche
- acconciatori
- agriturismo
- artigianato
- carburanti
- pubblici esercizi, turismo e strutture ricettive
- manifestazioni temporanee
- noleggio
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- polizia amministrativa (per quanto di competenza)

Categoria giuridica	Profilo	Posizione economica	
D1	Specialista tecnico – informatico - economico	D2	Responsabile Griggion Giuseppe
C	Assistente amministrativo	C3	Ragioneria/Att.Produttive
	Assistente amministrativo	C4	Urbanistica/Edilizia Privata
	Assistente amministrativo	C5	Tributi/Ragioneria

	Assistente amministrativo	C5	Personale/Ragioneria
C	Istruttore di Vigilanza	C2	Polizia locale (Gestione associata)

AREA TECNICA

Servizi Tecnici

SERVIZI TECNICI

- edilizia pubblica e sportiva
- edilizia scolastica
- espropriazioni
- funzioni paesaggistiche
- protezione civile
- progettazione, direzione lavori e collaudi
- rete stradale : realizzazione, gestione e manutenzione della rete stradale e della segnaletica stradale
- impianti di segnaletica e semaforici
- illuminazione pubblica
- gestione calore
- riqualificazione arredo urbano
- gestione parchi e giardini
- automezzi
- interventi speciali
- beni mobili: programmazione, acquisti, gestione
- sicurezza, prevenzione e protezione
- sicurezza abitativa
- difesa del suolo
- ambiente e sanità
- gestione impianti sportivi e patrimonio artistico
- assicurazioni : gestione sinistri e denunce

Categoria giuridica	Profilo	Posizione economica	
D3	Specialista tecnico	D4	Responsabile Paola Weissmuller
D	Specialista tecnico	D1	

C	Assistente tecnico	C4		
B3	Collaboratore professionale tecnico	B5		
B1	Collaboratore esecutivo	B4		

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi demografici – Servizi sociali – Servizi culturali – Servizi Personale – Servizi amministrativi

SERVIZIO PERSONALE

- programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa
- gestione giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale, degli amministratori, collaboratori ecc.
- acquisizione risorse umane
- relazioni sindacali
- servizio civile

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- protocollo, archivio documentale corrente e storico
- gestione albo pretorio
- attività di segreteria (gestione iter atti di Giunta e Consiglio)
- uso sale comunali
- informazione e immagine

POLIZIA LOCALE

- polizia urbana, stradale, rurale, giudiziaria, amministrativa, mortuaria ecc.
- traffico e viabilità
- trasporti e parcheggi
- notifiche

SERVIZI DEMOGRAFICI

- anagrafe
- stato civile
- leva
- elettorale
- statistica

SERVIZI SOCIALI

- servizi e prestazioni a tutela dei minori
- interventi economici ad integrazione del reddito familiare
- promozione, tutela e sostegno delle responsabilità familiari
- servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana
- misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità
- promozione delle reti di solidarietà con associazioni e volontariato

SERVIZI CULTURALI

- tempo libero e politiche giovanili
- attività culturali e turistiche
- biblioteca e documentazione
- promozione lettura e attività formative
- organizzazione e gestione dei servizi di refezione scolastica
- trasporto scolastico (gestione amministrativa e contabile)

Categoria giuridica	Profilo	Posizione economica		Note
D	Istruttore direttivo Responsabile P.L.	D3		Responsabile Ziliotto Stefania
D	Assistente sociale	D2		Servizi sociali
B1	Operatore addetto all'assistenza	B3		Servizi sociali
B1	Operatore addetto all'assistenza	B4		Servizi sociali
C	Assistente amministrativo	C4		Uffici Demografici
C	Assistente amministrativo	C4		Uffici Demografici
B3	Collaboratore professionale amministrativo	B3		Uffici Demografici/Protocollo
C	Assistente amministrativo	C4		Segreteria
C	Assistente amministrativo	C5		Protocollo/Biblioteca

4.0 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 Responsabile anticorruzione e trasparenza Titolare dei poteri sostitutivi Responsabile del controllo di gestione Responsabile dei controlli interni di regolarità amministrativa	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 mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso; - 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	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 delle misure di prevenzione previste dal piano; - 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)

	<p>ritenga opportuno a su richiesta della Giunta comunale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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; - assicura l'individuazione del soggetto (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) ; - può essere designato nel corso di validità del presente PTPCT quale 	
--	---	--

	<p>“gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015, previa formazione obbligatoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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); 	
<p>Personale incaricato in Posizione Organizzativa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano 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. - gestiscono le procedure di gara relative a lavori pubblici di importo inferiore a 40.000,00 euro, le acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria mediante Mepa o altro mercato elettronico e le convenzioni Consip; - possono essere designati nel corso di validità del presente PTPCT quali “operatori” 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; 	<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 relative a lavori pubblici di importo inferiore a 40.000,00 euro, le acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria mediante Mepa o altro mercato elettronico e le convenzioni Consip. - mancato rispetto dei tempi del procedimento

Responsabile della pubblicazione dei contenuti obbligatori sul sito web istituzionale come individuato nell'allegato al presente RPCT comprensive della generazione del file in formato XML, inoltre 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.	<p>assicura la materiale pubblicazione sul sito internet istituzionale dei contenuti adeguandosi, nel caso di responsabili diversi da quelli che formano o detengono il documento, alle istruzioni fornite dal RPCT,</p> <p>- vigilano sull'applicazione del codice di comportamento nei provvedimenti di impegno di spesa di affidamento di servizi/incarichi e acquisti.</p>	
Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (RASA) Responsabile Arch. Paola Weissmuller (Decreto del Sindaco n.1 del 30/01/2018)	verifica, compilazione e successivo aggiornamento almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante	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	<p>- svolge i compiti propri connessi al sistema di valutazione della performance;</p> <p>- verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di</p>	Mancata adozione di provvedimenti obbligatori

	<p>trasparenza sulla base delle indicazioni ANAC;</p> <p>- verifica, in sede di Relazione annuale sulla performance, che la misurazione e valutazione annuale delle prestazioni del personale dipendente abbia tenuto conto:</p> <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

5.0 - 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 "generali", 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.

6.0 - 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)

7.0 - 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 allegata 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.

8.0 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il personale incaricato di posizione organizzativa seleziona i collaboratori responsabili dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di potenziali azioni corruttive, da ammettere ad apposite sessioni di corsi di formazione che annualmente vengono messi a disposizione dell'organizzazione da parte del RPCT.

9.0 - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Stante le dimensioni dell'Ente non si dà corso al principio di rotazione in quanto comporterebbe 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 ai cittadini.

10 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Il seguente prospetto integra, e laddove dispone diversamente, sostituisce le "Linee procedurali per la segnalazione di illecito o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 29.01.2015.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI (Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015)

STEP	MISURE ORGANIZZATIVE		SISTEMA TECNOLOGICO		
	SEGNALAZIONE	GESTIONE	ACQUISIZIONE	ACCESSO	CONSERVAZIONE
1	<p>Il segnalante comunica alla casella di posta del RSPCT la condotta illecita impiegando il modello allegato alla determinazione ANAC 6/2015 o il modello reso disponibile nel sito web istituzionale o altro documento contenente tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Il contenuto della mail viene inoltrata a cura del RSPCT in formato digitale criptato mediante l'Advanced Encryption Standard (AES) - 256 al protocollo per la registrazione.</p> <p>Nel caso di segnalazioni cartacee pervenute a mezzo posta l'addetto al protocollo, se trattasi di busta chiusa o doppio plico con indicato RISERVATO e indirizzata al RSPCT/segretario generale, la consegna chiusa a quest'ultimo che ne formerà personalmente copia digitale criptata per la successiva protocollazione. In ogni caso l'addetto al protocollo è sottoposto agli stessi vincoli di riservatezza ed alle stesse responsabilità del RSPC. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della determinazione ANAC 6/2015;</p>	<p>Il RSPC, nel rispetto delle norme di tutela della privacy, assegna un codice identificativo al contenuto della segnalazione, registrando i 2 file con i dati e la denuncia del segnalante in formato criptato in separati archivi del server informatico. Quindi avvia l'istruttoria entro 7 gg. dal ricevimento della stessa, e la conclude entro i successivi 20 gg. dando comunicazione di avvio e conclusione tempo per tempo al segnalante mediante mail, allegando lettera firmata digitalmente e relativo file in formato aperto. La denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e ss. della legge 241/90.</p> <p>Nel caso il RSPC ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, nel rispetto della tutela alla riservatezza del segnalante, inoltra la segnalazione – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - al responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per l'acquisizione di elementi istruttori, qualora non vi siano ipotesi di reato, all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare, ovvero al Dipartimento della funzione pubblica, all'autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC per i profili di rispettiva competenza.</p>	<p>La password della casella di posta del RSPC deve essere stata aggiornata dallo stesso e non essere a disposizione di terzi.</p>	<p>Tutti gli accessi ai file custoditi dal RSPC concernenti segnalazione d'illeciti devono essere loggati dal sistema. L'elenco dei log viene fornito semestralmente al RSPC</p>	<p>I file di dati vengono custoditi nell'apposita cartella del server nei formati più diffusi e criptati a cura del RSPC mediante l'Advanced Encryption Standard (AES) - 256</p>
2	<p>Responsabile unico del processo è il RSPC – Segretario generale Responsabile dell'accesso al server dove sono custoditi i dati è l'Amministratore di sistema.</p> <p>Se il RSPC si avvale per le istruttorie di un gruppo di lavoro, questi devono essere individuati in apposita determinazione dello stesso che espliciti gli eventuali casi di astensione nell'ipotesi di conflitti d'interessi. I componenti del gruppo di lavoro sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza ed alle stesse responsabilità del RSPC. Non possono far parte del gruppo i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari. La corrispondenza tra RSPC e gruppo di lavoro avviene esclusivamente per via informatica su supporto digitale.</p>	<p>Le informazioni sui dati rilevati attraverso le segnalazioni ed istruttorie sono impiegati dal RSPC per l'aggiornamento/integrazione del del PTPC e del Codice di comportamento.</p> <p>Tutti gli atti istruttori dei procedimenti amministrativi, comprese le proposte di determinazioni e deliberazioni, devono essere sottoscritte dai dipendenti ai quali è stata assegnata dal relativo Responsabile di settore la responsabilità del procedimento e/o dell'istruttoria.</p>			<p>La consultazione delle cartelle del server con i dati della segnalazione è riservata in modo esclusivo alla postazione del RSPC ed agli altri soggetti dallo stesso individuati nel gruppo di lavoro o competenti per materia in fase istruttoria</p>
3	<p>L'unica deroga alla tutela dell'identità del segnalante è prevista nel caso che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato nei procedimenti disciplinari a carico di quest'ultimo ex art. 54 bis, c.2 del D.Lgs.165/2001</p>				

11. - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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 dalla 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		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-amministrativa; - offerta comunque prodotta in sede di gara o affidamento diretto.	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 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>

12. MONITORAGGIO ED INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI

Con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art.147-bis del TUEL verranno controllati a campione con frequenza solitamente annuale, gli atti amministrativi predisposti dal personale incaricato di posizione organizzativa e per gli stessi verrà verificata l'applicazione della misura di prevenzione, indicata nel PTPCT per lo specifico processo di riferimento.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, salvo differimento del termine “ *Entro il 15 dicembre di ogni anno, il <RPCT> trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.*”

13. - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' 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.

14. - CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione di Giunta comunale n. 8 in data 23.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dell'Ente. L'Ente aggiorna costantemente gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. I Responsabili di Area e i responsabile dell'istruttoria agli stessi assegnati vigilano sull'applicazione del codice di comportamento nei provvedimenti di impegno di spesa di affidamento di servizi/incarichi e acquisti.

SEZIONE II
TRASPARENZA

1.0 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.

2.0 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.

3.0 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.

4.0 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"*.

5.0 DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

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.

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.

6.0 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"*. Questo ente ha approvato apposito regolamento con delibera del Consiglio comunale n. 16 del 28/03/2017.

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

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

<p>ESCLUSIONE</p>	<p>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 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>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 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 stabilita' finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attivita' ispettive. 2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, e' altresì rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformita' con la disciplina legislativa in materia; b) la liberta' e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprieta' intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. 3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, e' 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 e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalita' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.</p>
-------------------	--	-------------------	--

<p>DINIEGO</p>	<p>Il diritto di accesso è escluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano; 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; c) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi; 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>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</p>	<p>NON RILEVA</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 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>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>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. d) 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. 	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,</p>		<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</p>

	<p>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> <p>a. la motivazione, con riferimento specifico alla normativa vigente;</p> <p>b. le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui il richiedente ha diritto.</p>	NON RILEVA	eccezione di rifiuto sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti.
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	<p>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.</p> <p>Il ricorso al riesame presentato al Difensore Civico è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale.</p> <p>Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni</p>		<p>a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.</p> <p>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</p>

	<p>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 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>		<p>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 consentito.</p>
<p>MODULISTICA (obiettivo PEG 2018)</p>	<p>a) richiesta accesso documentale b) comunicazione ai controinteressati c) provv. diniego/differimento</p>	<p>Richiesta accesso civico semplice</p>	<p>a) richiesta accesso civico generalizzato b) comunicazione ai controinteressati c) provv. diniego/differimento</p>

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 viene riportata una selezione esemplificativa e non esaustiva dei nuovi o modificati obblighi, estratti dalla suddetta deliberazione ANAC 1310/2016:

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;

che incidono sull'attività del Comune e sul codice di comportamento. 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.

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"

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.

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 ora 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.

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)

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.

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”*.

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.

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*».

Dati relativi ai controlli sull'organizzazione (Art. 31 del D. Lgs. 33/2013)

La disposizione dell'art. 31 è profondamente diversa da quella del testo previgente ove si disponeva che fossero pubblicati i soli "rilievi" degli organi di controllo interno nonché degli organi di revisione amministrativa e contabile, che non fossero stati "recepiti", insieme con gli atti nei confronti dei quali detti rilievi venivano emessi. Vanno pubblicate in questa sezione, sotto la sottosezione di secondo livello anche le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, già in precedenza pubblicate su "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Attestazioni OIV o struttura analoga

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, il Comune consideri, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. 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 i singoli professionisti.

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.

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 co. 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.

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.

In allegato sub d) al presente PTPCT vengono riproposti i contenuti dell'All. 1 alla deliberazione ANAC 1310/2016 denominato “*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti*” con l'aggiunta della colonna che individua l'Unità organizzativa responsabile per la pubblicazione e la colonna dello stato di attuazione degli adempimenti.

SICUREZZA INFORMATICA

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/cert-pa/misure-minime-sicurezza-ict-pubbliche-amministrazioni>

L' AgID, in attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri che emana disposizioni finalizzate a consolidare lo stato della sicurezza informatica nazionale, ha provveduto ad emanare l'elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni" che debbono essere adottate per contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i loro sistemi informativi.

Con l'avvenuta pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n.103 del 5-5-2017) della 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)», le Misure minime sono ora divenute di obbligatoria adozione per codesto Ente. Il 31/12/2017 è scaduto il termine entro cui doveva avvenire l'adozione delle misure minime a cura del responsabile allo scopo designato. L'adempimento sarà monitorato nel corso del 2018 con apposito obiettivo di PDO.

PRIVACY BY DESIGN E PRIVACY BY DEFAULT

<http://www.garanteprivacy.it/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali>

Il "Nuovo Regolamento Europeo" n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (RGDP) sarà direttamente applicabile in tutti i Paesi UE dal 25 maggio 2018. Il legislatore dovrà quindi adoperarsi quanto prima al fine di allineare la normativa nazionale in materia di protezione dati alle disposizioni e novità previste dal Regolamento. Nelle more, Il Garante della protezione dei dati personali ha predisposto apposita “Guida” che esamina le principali problematiche che potranno essere intraprese sin d'ora perché fondate su disposizioni precise del regolamento che non lasciano spazi a interventi del legislatore nazionale, in vista della piena applicazione del regolamento, prevista il 25 maggio 2018.

Particolarmente rilevante, tra le nuove figure introdotte dal GDPR è il Responsabile della Protezione dei dati personali o DPO (“Data Protection Officer”), la cui designazione è obbligatoria per tutti i soggetti pubblici e per alcuni soggetti privati. 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.

SEZIONE III
OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
ANNO 2018

1.0 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;

OBIETTIVI STRATEGICI PTPCT 2018 – 2020					
DUP		PTPCT		PEG - PDO	
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1	AZIONI	DESCRIZIONE	INDIRIZZI OPERATIVI	DESCRIZIONE	OBIETTIVI GESTIONALI
Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione	S'intende promuovere 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 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 da indicare nel PTPC 2017-2019.	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.	Aggiornamento della scheda misure preventive della sezione Anticorruzione del PTPCT. Il PNA 2016 individua nel governo del territorio un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Nell'ottica della prevenzione insita nel PTPCT, anche in mancanza di fattispecie concrete registrate in questo Ente, nel corso di vigenza del PTPCT verranno rilevati specifici rischi delle fattispecie astratte di governo del territorio,	Individuazione/sostituzione di processi e rischi con particolare riferimento al governo del territorio

				provvedendo al relativo trattamento.	
DUP		PTPCT		PEG - PDO	
OBIETTIVO STRATEGICO n. 2	AZIONI	INDIRIZZI OPERATIVI	DESCRIZIONE	OBIETTIVI GESTIONALI	DESCRIZIONE
Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità	<p>S'intende migliorare la fase relativa alla pubblicazione dei dati e la qualità degli stessi.</p> <p>In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale intende elevare l'attuale livello della trasparenza da 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</p>	<p>Aggiornamento del PTPCT – sezione trasparenza</p>	<p>I responsabili incaricati di posizione organizzativa collaborano con il RTPC 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 in occasione delle conferenze di servizio convocate dal segretario generale.</p> <p>L'introduzione della nuova forma di accesso generalizzato di cui al comma 2, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato da ultimo dal D.Lgs. 79/2016, a fianco dell'accesso documentale ed all'accesso civico semplice, richiede la predisposizione di apposito regolamento,</p>	Monitoraggio	<p>Entro il 31 gennaio (anno 2019, in sede di prima applicazione) 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</p>

	<p>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>Armonizzazione in materia di accesso agli atti</p> <p>Registro degli Accessi</p>	<p>Il D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 57/2016 ha concorso, con altre normative, a modificare l'alberatura di "Amministrazione trasparente"</p> <p>Il Registro degli accessi è istituito e pubblicato a cura del RPTC a seguito della pubblicazione delle Linee Guida Anac approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310/2016 che ne raccomandano la tenuta e la pubblicazione al fine, da un lato, di consentire il monitoraggio sull'attuazione dell'accesso generalizzato da parte di Anac e, dall'altro, di favorire un confronto costruttivo tra Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo.</p>	<p>Strumenti regolamentari</p>	<p>colonna "Aggiornamento" con lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e motivando eventuali ritardi.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione nuova modulistica per l'attuazione del nuovo regolamento per l'accesso</p> <p>Predisposizione del Registro degli accessi (documentale, civico semplice, civico generalizzato) organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.</p>
--	---	---	--	--------------------------------	---

		Adeguamento sezioni e sottosezioni di "Amministrazione trasparente"			Adeguamento delle sezioni e sottosezioni di "Amministrazione trasparente" al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 57/2016 a cura dell'Unità organizzativa Affari generali. L'obiettivo comprende anche la valorizzazione delle sottosezioni per cui non sussistono contenuti con la dicitura "Non sussiste la fattispecie"
DUP		PTPCT		PEG - PDO	
OBIETTIVO STRATEGICO n. 3	AZIONI	INDIRIZZI OPERATIVI	DESCRIZIONE	OBIETTIVI GESTIONALI	DESCRIZIONE
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 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	Tempi dei procedimenti	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 tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non e' stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.	Monitoraggio	Entro il 10 di 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

	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.				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 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.
DUP		PTPCT		PEG - PDO	
OBIETTIVO STRATEGICO n. 4	AZIONI	INDIRIZZI OPERATIVI	DESCRIZIONE	OBIETTIVI GESTIONALI	DESCRIZIONE
Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione	<p>Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione.</p> <p>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.</p>	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	Forme di monitoraggio	<p>Il personale incaricato di posizione organizzativa riscontra al RPCT gli esiti delle verifiche e del monitoraggio</p> <p>AREA CONTRATTI PUBBLICI Monitoraggio dei contratti prorogati, rinnovati o affidati in via d'urgenza</p>

			ordine all'applicazione del PTPCT, adottando ogni misura necessaria per eliminarla o proponendola al RPCT qualora non dovesse essere di propria competenza.		<p>CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</p> <p>Oltre alle verifiche effettuate in sede di controlli interni da parte del Segretario generale in materia di rispetto del PTPCT negli atti ammessi a controllo, nel corso del triennio di validità del PTPCT verrà introdotto un programma di verifiche specifiche atte ad evidenziare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT</p>
--	--	--	---	--	--

DUP		PTPCT		PEG - PDO	
OBIETTIVO STRATEGICO n. 5	AZIONI	INDIRIZZI OPERATIVI	DESCRIZIONE	OBIETTIVI GESTIONALI	DESCRIZIONE
Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice comunale di comportamento dei dipendenti.	L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, stabilisce che <i>“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”</i>	Le situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, devono essere rilevate per iscritto e portate a conoscenza del Responsabile della struttura di appartenenza che ha il compito di riassegnare la competenza del procedimento ad altro collaboratore con le modalità riportate nel codice di comportamento.	Sensibilizzazione di tutti i Responsabili del procedimento in materia di conflitto d'interessi	Predisposizione di apposita circolare esplicativa del Codice comunale di comportamento