



COMUNE DI SOMMACAMPAGNA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)**

ANNI 2021 - 2023

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 40 DEL 25/03/2021

INDICE

SEZIONE I° PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - PREMESSA

Art. 2 LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.2 Le fasi

Art. 3 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

3.1. Organi di indirizzo politico

3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza

3.3 I referenti

3.4 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o altri organismi di controllo interno

3.5 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

3.6 I Responsabili di Area/Servizio

3.7 I Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

3.8 R.A.S.A e R.P.D.

Art. 4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNALE E DELLA TRASPARENZA

4.1 Contesto esterno

4.2 Contesto interno. Analisi organizzativa

4.3 Contesto interno. Analisi gestionale. Mappatura dei processi

Art. 5 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

5.1 Gli obiettivi di gestione del rischio di corruzione

5.2. La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

5.3 Il trattamento del rischio

Art.6 MISURE DI PREVENZIONE

Art. 7 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE

Allegato 1 Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche con la relativa programmazione

Allegato 2 Matrice dei rischi del contesto esterno

Allegato 3 Modulistica per conflitto d'interesse

SEZIONE II° TRASPARENZA

Art. 1 PREMESSA

Art. 2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Art. 3 I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 4 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Art. 5 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Art. 6 INDIVIDUAZIONE EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Art. 7 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 8 ACCESSO CIVICO: DEFINIZIONI

Art. 9 ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss. mm.)

Art. 10 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 comma 2 D.Lgs 33/2013 e ss. mm.)

Allegato 4 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

SEZIONE I° PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - PREMESSA

Il presente piano triennale della prevenzione della corruzione è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nominato dal Sindaco con proprio decreto n. 6 del 01/04/2020 nella persona del Segretario Comunale dr. Tommaso D'Acunzo in conformità alle intese della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, dell'aggiornamento 2015 al PNA approvato dall'ANAC con propria determinazione n. 12 del 28.10.2015, del PNA 2016 approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016, dell'aggiornamento 2017 al PNA approvato con delibera dell'ANAC 1208 del 22.11.2017, dell'aggiornamento 2018 al PNA approvato con delibera dell'ANAC 1074 del 21.11.2018 e del PNA 2019 approvato con delibera dell'ANAC 1064 del 13.11.2019.

Art. 2 LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Le fasi

- Indicativamente entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle nuove attività rispetto a quelle previste nel presente piano nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- Indicativamente entro il **28 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Servizio trasmette al RPCT idonea relazione riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal PTPCT;
- Entro il **mese di dicembre** di ogni anno il RPCT, attesa l'opportunità che la procedura di adozione degli aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza segua forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente, Amministratori locali, portatori di interessi di cui il Comune intende tenere conto per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile, invita con apposito avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale per 15 giorni tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del piano stesso;
- Indicativamente entro il **20 gennaio** di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o i suoi aggiornamenti e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per opportuna preventiva condivisione.
- La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato secondo le indicazioni contenute nel Comunicato del Presidente ANAC del 18/02/2018, in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il **15 dicembre** di ciascun anno o entro la data fissata dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 3 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

3.1. Organi di indirizzo politico

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione, mentre la Giunta adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3. 2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco; negli enti locali è previsto che la scelta ricada di norma sul segretario, anche se, considerate le modifiche normative previste dalla L.124/2015 che interessano la figura del segretario, il D. Lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'ente.

Le modifiche alla L. 190/2012 apportate dal D.Lgs 97/2016 hanno interessato anche la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che ha visto unificato in capo ad un solo soggetto le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza pur permanendo ancora la possibilità di affidare ad un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della Trasparenza (art. 43 D. Lgs 33/2013), possibilità che l'ANAC nelle linee guida sulla materia, approvate con delibera 1310 del 28.12.2016, ritiene possa essere mantenuta laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei due ruoli.

Nel Comune di Sommacampagna il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato individuato nel Segretario, dr. Tommaso D'Acunzo, nominato con decreto sindacale del 01/04/2020 n. 6.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve:

- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il RPCT deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi ai Responsabili di Area/Servizio, mentre l'incompatibilità di chi svolga funzioni di RPCT è contestata dal Sindaco. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C.T. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

3.3 I referenti

Ciascun Comune deve identificare un solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ma può individuare dei referenti della prevenzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento.

Nel Comune di Sommacampagna vengono individuati quali referenti i titolari di Posizione Organizzativa, attualmente i sigg.ri Laura Melchiori, Cristina Bonato, Giovanni Tasca, Massimo Giacomini, Paolo Franchini, Paolo Sartori, Luca Lonardi, Marco Borrelli, Valentina Piazzetta. Viene altresì individuata come referente del RPCT, la dipendente Francesca Scalfò assegnata all'area Affari Istituzionali - Cultura e Sport.

3.4 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o altri organismi di controllo interno

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) verificano l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), verificano, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (art. 1 comma 8 bis della L. 190/2012 come introdotto dal D.Lgs 97/2016). Inoltre, esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001). Il Comune di Sommacampagna ha scelto di avvalersi del Nucleo di Valutazione in luogo dell'OIV perchè più snello e adeguato al proprio assetto organizzativo. Il Nucleo di Valutazione è individuato nella d.ssa Stefania Zerbato.

3.5 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, regolarmente istituito, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

Si evidenzia come nel corso dell'anno 2017 a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 75/2017 e del D.Lgs 118/2017 in materia di licenziamento disciplinare con riferimento alle "false attestazioni di presenza in servizio" è stato aggiornato e pubblicato sull'Amministrazione Trasparente il Codice Disciplinare riportante le responsabilità, infrazioni e sanzioni dei dipendenti pubblici, così come nel corso dell'anno 2018, a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL 2016-2018 in data 21.05.2018, il testo è stato aggiornato e risulta pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali.

3.6 I Responsabili di Area/Servizio

Tutti i Responsabili di area/servizio per l'area/servizio di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.T;
- propongono le misure di prevenzione;
- applicano le misure generali e specifiche del PTPCT, ne monitorano e controllano l'attuazione.

3.7 I Responsabili del procedimento – RUP – dipendenti/collaboratori

Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/90 e ss.mm e in conformità al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili di Area/Servizio possono nominare i responsabili procedurali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi

Specificatamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile di Area/Servizio nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti; l'ANAC in proposito ha approvato specifiche linee guida (n. 3/2016 approvate con deliberazione 1096/2016 e aggiornate con deliberazione 1007/2017).

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio/Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001) e segnalando casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

3.8 R.A.S.A e R.P.D

Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata dal PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Sommacampagna il RASA è stato individuato nell'istruttore direttivo dr.ssa Francesca Scalfò giusto decreto sindacale n. 10 del 22.08.2019.

A seguito dell'entrata in vigore in Italia il 25.05.2018 del Regolamento UE 679/2016 (GRDP) sul trattamento dei dati personali il Comune di Sommacampagna ha assegnato l'obbligatorio incarico di RPD (Responsabile della protezione dei dati), a seguito di procedura ad evidenza pubblica, ad un soggetto esterno (avv. Fabio Balducci Romano) per il periodo dal 01/12/2020 al 30/11/2022 (rinvio all'art. 7 sezione Trasparenza del presente piano "Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali).

Art. 4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Le pubbliche amministrazioni devono adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 5 della L. n. 190 del 2012.

Il P.T.P.C.T. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. Il Piano deve essere adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, co. 8, L. 190/2012).

Secondo il P.N.A., al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le amministrazioni devono attivare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C.T e della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate. Le amministrazioni devono poi tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.T e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Per l'elaborazione del presente documento per il triennio 2021/2023, al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile, i soggetti esterni sono stati coinvolti ed invitati a presentare eventuali proposte od osservazioni, giusto apposito avviso prot. 23737 pubblicato in data 25/11/2020 e sino al 09/12/2020, rispetto al quale non è stata presentata alcuna osservazione.

E' da rilevare come con l'intento di attivarsi in tutte le possibili forme nell'azione di prevenzione e di contrasto alla criminalità, alla corruzione e alle diverse forme di illegalità, il Consiglio Comunale di Sommacampagna nel corso dell'anno 2017 con proprio provvedimento n. 50 del 28.09.2017 ha aderito

all'Associazione Avviso Pubblico, costituitasi nel 1996 in rappresentanza di regioni-province-comuni impegnati nel diffondere i valori della legalità e della democrazia, approvandone l'Atto Costitutivo, lo Statuto e la Carta d'Intentità.

4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. La collocazione del territorio del Comune di Sommacampagna in posizione strategica rispetto ad importanti vie di comunicazione a livello internazionale quali Aeroporto Valerio Catullo, autostrada A4, autostrada A22, tratta ferroviaria Milano-Venezia e presenza sul confine dell'Interporto Quadrante Europa, caratterizza la zona quale sede appetibile per vari insediamenti di carattere produttivo e commerciale.

A. Analisi sullo stato della sicurezza, reati ed illegalità nel territorio del Comune di Sommacampagna

Il settore dell'autotrasporto risulta essere particolarmente interessato ad insediarsi sul nostro territorio per la vicinanza del Quadrante Europa, Mercato Ortofrutticolo di Verona e caselli autostradali; tale settore tende a creare insediamenti anche in maniera abusiva in zone urbanisticamente non compatibili, come verificatosi in vari casi di abusi edilizi accertati negli ultimi 30 anni.

Nell'ultimo decennio, con l'ampiamiento dell'attività dell'aeroporto Catullo, si è riscontrato un notevole aumento delle attività economiche collegate al traffico aereo ed in particolare attività di rimessa di veicoli; anche queste attività si sono spesso insediate in modo abusivo sul territorio interessando in modo sostanziale l'attività della Polizia Locale e dell'Ufficio Edilizia-Urbanistica.

Altro settore in forte espansione sul territorio risulta essere quello ricettivo e di ristorazione; il settore ricettivo, collegato principalmente all'attività aeroportuale, all'attività fieristica e produttiva del confinante Capoluogo di provincia, ha recentemente avuto un'espansione dovuta alla vicinanza del Lago di Garda e di parchi tematici quali ad esempio Gardaland. Tale settore si è sviluppato sia nel senso prettamente commerciale con la creazione ed ampliamento di Hotels e strutture alberghiere che con lo sviluppo di nuove forme di alloggio quali agriturismo, bed and breakfast o affittacamere. Il settore della ristorazione ha visto una consistente espansione con la valorizzazione di prodotti tipici della zona ed ha visto anche la trasformazione, talvolta abusiva, di attività agrituristiche in attività di ristorazione.

L'insediamento di molteplici attività produttive e commerciali sul territorio ha inoltre dato origine a svariate problematiche di carattere ambientale anche in relazione allo sviluppo della legislazione in materia.

L'attività accertativa del Corpo di Polizia Municipale, in campo penale, si è concentrata, oltre che in materia di Codice Stradale, soprattutto in ambito edilizio dove sono state accertate diverse violazioni anche in zone sottoposte a vincolo paesaggistico.

Non avendo il comune specifiche competenze nel contrasto della criminalità organizzata o di reati di grande allarme sociale, non si è direttamente in possesso di dati riguardanti i reati accertati sul territorio, se non quelli di competenza della Polizia Locale e quelli che emergono dalla stampa locale. Si può comunque rilevare che il territorio non può considerarsi immune da tentativi di infiltrazioni di carattere mafioso o da parte di criminalità organizzata, soprattutto collegati ai settori ed ambiti economici sopra evidenziati, rispetto ai quali anche nel corso degli ultimi anni da parte della Prefettura di Verona sono state adottate misure interdittive antimafia nei confronti di alcuni operatori economici con sede sul territorio.

B. Analisi del territorio e del tessuto produttivo e commerciale.

Il territorio di Sommacampagna si estende su una superficie di quasi 41 kmq, consta di una popolazione di circa 14.742 abitanti (al 31 dicembre 2020), di cui 1.559 stranieri, e di n. 5.925 famiglie. La specificità di questo territorio deriva dal suo confinare col comune capoluogo (Verona), in particolare con la sua area produttiva della zona – ovest (interporto – dogana – magazzini generali/mercato ortofrutticolo) e con il secondo comune della provincia (per numero di abitanti), Villafranca di Verona. Il territorio è poi attraversato da direttrici viabilistiche, recanti notevole flusso di veicoli, persone e merci (autostrade A4 e A22; tangenziali; strade provinciali sugli assi Villafranca/Bussolengo e Verona/Mantova); inoltre, la presenza dello scalo aeroportuale (il Valerio Catullo), risulta attrattore di ulteriori flussi (viabilistici, turistici, commerciali, ecc.).

Nell'area industriale sono presenti diverse piccole e medie realtà produttive/industriali (AGRIFORM, EUROCHEF, MERLINI, TEMPORIN, TECRES, VOLVO ITALIA, solo per citarne alcune); inoltre, diverse imprese legate al settore primario (agricoltura), come la Cantina di Custoza e altre grandi cantine private, insistono diffusamente sul territorio. Data la vicinanza con gli assi viabilistici nord-sud (A22 – Casello di Verona-Nord) ed est-ovest (A4 – Casello di Sommacampagna), nonché con lo scalo merci ferroviario/interporto (appena oltre il cavalcavia di Caselle), sul territorio comunale sono insediate numerose aziende di logistica (trasporto merci su gomma; es. FERCAM, LOBLEIN, ARCESE, NAPOLITRANS).

Alle realtà produttive maggiori, s'aggiungono le piccole attività commerciali/artigianali, composte da centinaia tra negozi, acconciatori/estetiste (250 c.a. – escluse le vendite dirette e/o aziende agricole), nonché la diffusa presenza di bar, ristoranti, trattorie e pizzerie; né va dimenticata la ricettività, composta da alberghi, aziende agrituristiche, B & B, locazioni turistiche, case vacanza (circa 800 posti letto).

L'Ufficio Commercio e Attività Produttive collabora con gli organi di sicurezza, al fine di verificare situazioni che possono destare perplessità (es. effettiva titolarità dell'attività; sedi legali e unità locali; titolari, procuratori e preposti); in particolare, la collaborazione è con la Guardia di Finanza (che opera sia nel perseguimento delle notizie di reato fiscali e finanziarie, che nella veste di organo di polizia giudiziaria) e, naturalmente, con i Carabinieri (Sommacampagna-Villafranca), i NAS di Padova e la Polizia Provinciale.

Se non desta particolare allarme l'area del commercio di vicinato (piccoli negozi e artigiani, gestiti nella forma dell'omonima ditta individuale o della S.N.C.), è necessario prestare attenzione riguardo le imprese di maggiori dimensioni, in specie nel settore della logistica.

Anche le SRLS (società a responsabilità limitata semplificata) vanno considerate con attenzione, in specie se, dalle risultanze della visura camerale, risultano sotto-capitalizzate o con membri sociali (CDA o Amministratore Unico) domiciliati in ambiti lontani dalla sede operativa aziendale.

Bisognerà porre particolare attenzione e vigilanza laddove si sviluppasse nuove aggregazioni produttive o commerciali, sia nella fase di edificazione che in quella del successivo insediamento delle aziende commerciali.

Si evidenzia che, laddove si realizzasse l'ampliamento dell'Aeroporto Catullo – l'insediamento di strutture commerciali complesse, invece, come un Centro Commerciale, è sottoposta alla procedura in conferenza di servizi presso la Regione, che ha ribadito il limite del consumo ulteriore del suolo – crescerebbe il numero di attività insediate presso lo scalo, sovente provenienti da altre regioni. Qui sarà necessario una verifica più stringente dei requisiti morali in capo agli operatori del settore.

Un segnale della complessità della situazione è dato – per fare un esempio – dal continuo incremento di autonoleggi presso l'aeroporto, nessuno dei quali ha sede legale in loco.

Va tenuto conto che la liberalizzazione del commercio e dei servizi – nonché la semplificazione amministrativa confermata dal c.d. decreto MADIA – ha diminuito la capacità di controllo preventivo in capo ai Comuni. Basti pensare che rispetto ad una SCIA commerciale, arrivata per via telematica ed immediatamente efficace, la verifica dei requisiti (moralì e professionali degli esercenti) potrà avvenire solo successivamente, ad attività intrapresa: è ben

comprensibile come sia più agevole inibire un'attività prima del suo inizio, anziché sospenderla o vietarla quando l'azienda sta già operando; il che può comportare conseguenze legali dirette e indirette, dal ricorso al TAR, alla richiesta di risarcimento del danno.

E' da evidenziare che sono presenti attività di escavazione e di discariche.

Sul territorio, inoltre, si sono già avviati i lavori per la realizzazione della TAV e potranno essere realizzate anche le relative opere compensative.

C. FUNZIONI ISTITUZIONALI ED INTERELAZIONI

Tenendo conto delle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente, di seguito sono individuati i principali soggetti che possono interagire con l'amministrazione e che, pertanto, possono influenzarne l'attività della stessa:

- Amministrazioni pubbliche centrali/locali
- Associazioni di categoria
- Associazioni/Fondazioni
- Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza
- Cittadino
- Committente/Libero professionista/Società
- Dipendenti
- Dirigenti Scolastici
- Genitori
- Giornalisti
- Imprenditori
- Libero professionista
- OIV/Nucleo di Valutazione
- Operatori economici
- Presidente seggio elettorale
- Revisori dei Conti
- Rilevatore dati censimento
- Scrutatore
- Società ed enti pubblici controllati/partecipati
- Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio
- Turisti/visitatori
- Volontari/Associazioni di volontariato

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la Matrice di analisi del contesto esterno, contenuta nell'omonimo Allegato 2, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e

dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno sull'attività amministrativa e sul processo decisionale e, conseguentemente, la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

4.2 Contesto interno. Analisi organizzativa

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente che alla data del 31.12.2020 conta una popolazione di 14.742 abitanti, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività del Comune definendone ruoli e responsabilità.

ORGANI DI INDIRIZZO.

Gli attuali organi di indirizzo politico-amministrativo, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, risultano insediati a partire dal 26.05.2019 per la durata di un quinquennio; di seguito viene riportata una tabella con l'individuazione dei componenti dei rispettivi organi, restando inteso che i nominativi con relativi curricula (quando prodotti all'Ente) sono altresì riportati nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente (Organizzazione/Organi di indirizzo politico-amministrativo). Relativamente alle politiche/obiettivi/strategie della presente Amministrazione si rimanda al provvedimento del C.C. n. 54 del 15.07.2019 recante "Presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo (art. 46, c. 3, D. Lgs 267/2000).

Natura dell'organo	Componenti dell'organo	Durata della carica
Sindaco	Bertolaso Fabrizio	5 anni dal 2019 al 2024
Vice Sindaco	Allegri Giandomenico	5 anni dal 2019 al 2024
Consiglio Comunale	Bertolaso Fabrizio - Sindaco Principe Eleonora Allegri Giandomenico Fasol Paola Rigotti Giovanna Trivellati Nicola Montesor Marco Pighi Paola Cassano Maurizio Giuseppe Dal Forno Gianfranco Galeoto Luisa Palumbo Francesco Bellorio Luigi Bighelli Albertina Pozza Annalisa Pietropoli Augusto Marchi Matteo	5 anni dal 2019 al 2024

Giunta Comunale	Bertolaso Fabrizio – Sindaco Allegrì Giandomenico Principe Eleonora Trivellati Nicola Montresor Marco Pighi Paola (dal 15/10/2020)	5 anni dal 2019 al 2024
-----------------	---	-------------------------

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi dei bisogni per settori omogenei
- alla programmazione
- alla realizzazione di interventi di competenza
- al controllo in itinere delle operazioni
- alla verifica finale dei risultati.

SINDACO E GIUNTA COMUNALE	SEGRETARIO GENERALE	Area Servizi Demografici	<u>Servizi:</u> Anagrafe Stato Civile Elettorale e Leva Cimiteriale
		Area Edilizia Privata – Urbanistica – S.I.T.	<u>Servizi:</u> Edilizia Privata Urbanistica S.I.T. (Sistema Informatico Territoriale)
		Area Affari istituzionali, Cultura e Sport	<u>Servizi:</u> Affari generali e istituzionali Sportello unico per le attività produttive - Attività economiche Servizi Generali Contratti - Gestione affitti e locazioni Servizi Culturali - Fiera - Università Tempo Libero - Promozione turistica Sport Biblioteca Sistema gestione privacy/GDPR
		Area Servizi Sociali – Scolastici	<u>Servizi:</u> Servizi socio-educativi ai giovani

			Servizi per disabili Servizi agli anziani Servizi promozione per comunità Servizi abitativi per famiglie Servizi socio-assist. per minori e famiglie Servizi prima infanzia Diritto allo studio
		Area Ecologia – Ambiente	<u>Servizi:</u> Ecologia e tutela ambientale e Agricoltura TARI (Tassa Rifiuti) Protezione civile
		Area Lavori Pubblici - Manutenzione	<u>Servizi:</u> Opere e Lavori Pubblici Manutenzioni Patrimonio Servizio Informatico
		Area Polizia Municipale	<u>Servizi:</u> Vigilanza stradale e viabilità Vigilanza del territorio Servizio notificazioni
		Area Economico – Finanziaria - Personale	<u>Servizi:</u> Gestione del personale Gestione economico-amministrativa personale Gestione polizze assicurative/sinistri Ragioneria e finanze Tributi
		Area Farmacia Comunale	<u>Servizi:</u> Farmacia

Attualmente le aree sono 9, come sopra individuate. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza attraverso i quali si realizzano gli interventi. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area; la sua gestione viene attuata in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

DOTAZIONE ORGANICA

I dipendenti in servizio nell'ente nel mese di gennaio 2021 risultano 64 e a breve si procederà con l'assunzione di 2 persone (servizi demografici, servizio sociale-scolastico) a seguito di procedure selettive già concluse. Dei predetti dipendenti 14 sono in servizio part-time.

Di seguito si riporta una tabella che evidenzia nominativi e profili professionali distinti per le 9 aree in cui è articolata la struttura organizzativa.

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE / CATEGORIA ECONOMICA
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	
CAPO AREA – TASCA GIOVANNI cat. D1/D3	
<i>Assunzione in corso prevista da PTFP 2021-2023</i>	Istruttore Amministrativo – cat- C1
Lugo Ivana	Istruttore Amministrativo – cat. C1
Paganotto Gessica	Istruttore Amministrativo – cat. C2
Pintarelli Lorena	Istruttore Amministrativo – cat. C2
Venturelli Giliana	Istruttore Amministrativo – cat. C1
AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – S.I.T.	
CAPO AREA – SARTORI PAOLO cat. D3/D6	
Capra Anna	Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1/D3
Flores Isabella	Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1
Brissoni Alessandro	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Mezzani Lucia	Istruttore Amministrativo – cat. C4
Rigo Luca	Istruttore Tecnico – cat. C1
AREA AFFARI ISTITUZIONALI, CULTURA E SPORT	
CAPO AREA – MELCHIORI LAURA cat. D1/D3	
Settore Affari Generali – Istituzionali – Servizi Generali	
Aldeggeri Francesca	Istruttore Amministrativo – cat. C1
Ambrosi Antonella	Istruttore Amministrativo – cat. C3
Cordioli Elena	Collaboratore Amministrativo - cat. B3/B6
Tomelleri Francesca	Esecutore Amministrativo – cat. B1/B4
Lonardi Elisabetta	Esecutore Amministrativo – cat. B1/B2
Settore Gestione affitti e locazioni – Contratti	
Scalfo Francesca	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1/D3
Settore attività economiche	
Menegazzi Adalberto	Istruttore Amministrativo – cat. C1/C2
Settore servizi culturali – Università Tempo libero - Attività turistiche – Fiera - Sport	
Ferratello Lucia	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1/D3
De Boni Ombretta	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Settore Biblioteca	
Faccincani Monica	Istruttore Amministrativo – cat. C5
Marcazzan Maria Pia	Istruttore Amministrativo – cat. C5

Tosoni Francesca	Istruttore Amministrativo – cat. C2
AREA SERVIZI SOCIALI – SCOLASTICI	
CAPO AREA – GIACOMINI MASSIMO cat. D1/D3	
Bricolo Chiara	Istruttore Amministrativo – cat. C3
Mioni Nicoletta	Istruttore Amministrativo – cat. C1
Molani Moira	Istruttore Amministrativo – cat. C5
<i>Assunzione in corso prevista da PTFP 2021-2023</i>	Istruttore Amministrativo – cat. C1
Cornacini Annamaria	Collaboratore addetto assistenza – cat. B3/B6
AREA ECOLOGIA – AMBIENTE	
CAPO AREA – LONARDI LUCA cat. D1/D2	
Settore ecologia – tutela ambiente - TARI	
Ramponi Maria	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1/D2
Cavallini Agnese	Istruttore Amministrativo – cat. C2
Ciresola Damiano	Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1
AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	
CAPO AREA – FRANCHINI PAOLO cat. D1/D5	
Pauletto Gianluca	Istruttore Direttivo Tecnico Urbanista – cat. D1
Zaghini Ilaria	Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1
Modesti Silvia	Istruttore Amministrativo – cat. C1
Gasparini Fabio	Istruttore Tecnico – cat. C1
Tebaldi Damiano	Istruttore Tecnico – cat. C3
Sacchetto Federico	Collaboratore Tecnico – cat. B3/B3
Manara Remigio	Esecutore Tecnico – cat. B1/B7
Peretti Ennio	Esecutore Tecnico – cat. B1/B5
Scandola Stefano	Esecutore Tecnico – cat. B1/B3
Scandola Virgilio	Esecutore Tecnico – cat. B1/B4
AREA POLIZIA MUNICIPALE	
CAPO AREA – MARCO BORRELLI COMANDANTE cat. D3/D4	
Folla Elisa	Istruttore Direttivo Polizia Municipale – cat. D1/D4
Adami Marco	Agente di Polizia Municipale – Messo - cat. C1
Maggioni Carlo Arturo	Agente di Polizia Municipale – Messo - cat. C1
Pacchin Ketì	Agente di Polizia Municipale – cat. C1

Ramponi Stefano	Agente di Polizia Municipale – cat. C4
Ventura Fabio Francesco	Agente di Polizia Municipale – Messo - cat. C2
Cervato Michele	Agente di Polizia Municipale– cat. C1
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA - PERSONALE	
CAPO AREA – BONATO CRISTINA cat. D3/D4	
Settore Personale – Assicurazioni	
Bosi Marina	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1/D4
Nicolis Lucia	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1
Settore Ragioneria Finanze	
Bonomo Simonetta	Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D2
Allegri Elisa	Istruttore amministrativo contabile – cat. C1
Soini Alice	Istruttore amministrativo – economo – cat. C5
Settore Tributi	
Bertolasi Corrado	Istruttore Amministrativo – cat. C6
Begossi Cristina	Istruttore Amministrativo - cat. C1
AREA FARMACIA	
CAPO AREA – PIAZZETTA VALENTINA – DIRETTORE cat. D3/D3	
Zocca Anna	Farmacista cat. D3/D5
De Mattia Maria Rita	Farmacista cat. D1
Cataldi Rosalba	Commesso di farmacia – cat. B1/B4

RUOLI E RESPONSABILITA'

A capo di ogni Area risulta nominato ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgs. 267/2000 un responsabile (posizione organizzativa P.O.) cui è affidata la direzione dei rispettivi settori per l'attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di governo nonché i compiti gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs. citato

Ruoli nella struttura organizzativa	Responsabilità nella struttura organizzativa
P.O. Tasca Giovanni	Capo area settore demografico- elettorale- statistico – leva, che segue anche i servizi cimiteriali compresa la concessione di loculi, tombe di famiglia e cellette.
P.O. Sartori Paolo	Capo area edilizia privata – urbanistica – pianificazione e SIT (Sistema Informatico Territoriale). Competente anche degli atti traslativi della proprietà di beni immobili derivanti da interventi di edilizia privata e piani urbanistici (piani di lottizzazione ecc.), riscatto dei vincoli degli immobili siti nei PEEP comunali, convenzioni urbanistiche, in attuazione di strumenti di programmazione generale..
P.O. Melchiori Laura	Capo area affari generali che cura i seguenti servizi: supporto agli organi istituzionali, segreteria, affari legali,

	comunicazione istituzionale, commercio ed attività economiche, SUAP, servizi generali, protocollo, gestione affitti e locazioni, contratti, cultura, biblioteca, manifestazioni, sito web istituzionale, concessione sale e rapporti con le associazioni, sport, sistema gestione privacy/GDPR
P.O. Giacomini Massimo	Capo area servizi sociali, educativi e istruzione; incaricato altresì dei contratti di compravendita e locazione di alloggi di proprietà comunale di E.R.P. nonché contratti di locazione ad uso abitativo del patrimonio comunale
P.O. Lonardi Luca	Capo area ecologia e ambiente che cura la tutela e valorizzazione ambientale, la gestione dei R.S.U; lo sviluppo del settore agricolo e agroalimentare – la gestione della TARI – il sistema di Protezione Civile
P.O. Franchini Paolo	Capo area lavori pubblici e manutenzione del patrimonio immobiliare; cura il servizio allestimenti a supporto di altri CDR e la gestione del parco automezzi; incaricato anche del rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche; responsabile dell'Ufficio Protezione Civile comunale; nominato RSSP dell'ente. Gli competono altresì gli atti traslativi dei diritti reali (compravendita, permuta, servitù, ecc.): di beni immobili, ivi compreso gli immobili derivanti da procedure espropriative a seguito di lavori pubblici; Supporto informatico e gestione banche-dati che cura le strutture informatiche del comune
P.O. Borrelli Marco	Capo area polizia locale- comandante del Corpo di Polizia
P.O. Bonato Cristina	Capo area contabile finanziaria e tributi che cura il servizio di ragioneria, programmazione ed economato, la gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali ad esclusione della TARI. Responsabile del settore risorse umane: cura il personale sotto il profilo giuridico ed economico. Incaricata quale “datore di lavoro” dell'ente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
P.O. Piazzetta Valentina	Direttore e responsabile della Farmacia Comunale

4.3 Contesto interno. Analisi gestionale. Mappatura dei processi

Il Comune di Sommacampagna ha individuato ancora nel piano 2014/2016, gli uffici in cui si potrebbero verificare casi di corruzione e i processi gestiti da tali uffici. La mappatura ha considerato tutti i processi e gli uffici associati alle aree di attività elencate nell'Allegato 2 (Aree di rischio Comuni e obbligatorie) del P.N.A 2013. Si rileva che nel corso del 2020 nessuno dei Responsabili di Area/Servizio ha segnalato la necessità di individuare nell'Area di competenza nuove e specifiche ulteriori attività a rischio di corruzione da inserire nell'aggiornamento al piano. Alla luce dell'aggiornamento 2015 al PNA disposto dall'ANAC con propria determinazione 12 del 28.10.2015, che ha individuato 4 nuove aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, ancora nel piano 2016/2018 si è proceduto ad un riordino del lavoro svolto, provvedendo ad aggiornare le aree di rischio “obbligatorie” come denominate dall'ANAC e denominate “aree generali” e di conseguenza si è proceduto ad nuova ed aggiornata analisi per ogni ripartizione organizzativa dell'ente.

A seguito dell'obbligo di procedere alla mappatura dei processi entro il 2017, si è reso necessario acquisire un apposito software per effettuare la mappatura suddetta tenuto conto del grado di complessità delle attività da effettuare nonché dell'entità numerica, ingente, dei dati da gestire per eseguire tale operazione; pertanto le “aree di rischio” individuate, sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA 2013, suo aggiornamento del 2015, PNA 2016, aggiornamento 2017 e 2018, PNA 2019 nonché di quanto contenuto nel software utilizzato, quali attività a più elevato rischio di corruzione, sono le seguenti:

Elenco aree di rischio

A) Acquisizione e progressione del personale

- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture- Scelta del contraente e contratti pubblici
- C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Incarichi e nomine
- H) Affari legali e contenzioso
- I) Smaltimento dei rifiuti
- L) Pianificazione urbanistica
- M) Controllo circolazione stradale
- N) Attivita' funebri e cimiteriali
- O) Accesso, Trasparenza e Privacy
- P) Gestione dati e informazioni
- Q) Progettazione
- R) Interventi di somma urgenza
- S) Agenda Digitale, automazione e informatizzazione processi
- T) Organismi di decentramento e di partecipazione- Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
- U) Societa' partecipate
- V) Titoli abilitativi edilizi

La contestualizzazione dell'elencazione nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa dell'ente come sopra descritta, si rileva dalle allegate schede relative ai processi mappati da ciascuna Area, allegate al presente PTPCT quale parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**)

PROCESSI E LORO MAPPATURA

Sulla base delle indicazioni contenute nei diversi provvedimenti dell'ANAC per ognuno dei processi individuati si è proceduto ad operare una specifica mappatura che ha tenuto conto:

- dell'Area di competenza
- della scomposizione della relativa attività in Fasi e Azioni
- della descrizione di ogni singola fase
- della descrizione dell'azione
- dell'esecutore dell'azione
- della descrizione del comportamento a rischio e della categoria evento rischioso
- dell'area di rischio
- delle misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori
- della programmazione

Per ogni processo mappato, inoltre, sono state eseguite le seguenti operazioni:

- **valutazione del rischio** sia per quanto concerne la **identificazione** e analisi sia per quanto concerne la **ponderazione**;
- **trattamento** del rischio sia per quanto concerne la **identificazione** delle **misure di prevenzione** sia per quanto concerne la **programmazione** delle stesse.

Alcuni processi, di seguito elencati, che riguardano “trasversalmente” tutte le Aree/Servizi comunali sono stati oggetto di una mappatura unica la cui valutazione è stata comunque condivisa con tutti i Responsabili interessati:

- Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto;
- Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata;
- Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta;
- Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento;
- Proroga contratto in scadenza;
- Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione;
- Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90;
- Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri;
- Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
- Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
- Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- Liquidazione fatture;
- Gestione cauzioni e fidejussioni;
- Redazione delibera/determina;

- Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti;
- Segnalazione-Esposto;
- Accertamenti di entrata.

Le schede di mappatura risultano allegate al presente PTPCT per farne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**); le stesse saranno oggetto di eventuale implementazione e aggiornamento nel corso del triennio 2021-2023.

Art. 5 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

5.1 Gli obiettivi di gestione del rischio di corruzione

Con apposito provvedimento della GC n. 201 del 19.12.2019 sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- promozione di maggiori livelli di trasparenza nel rispetto comunque della normativa inerente la privacy;
- massimo apporto possibile di tutta la struttura amministrativa;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione tanto da ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- favorire l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, specie per quanto riguarda le aree a più elevato rischio;
- favorire la tracciabilità dei processi decisionali, specie nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

richiedendo al RPC di inserire gli stessi nel presente PTPCT.

In particolare nel DUP 2021/2023, la cui nota di aggiornamento è stata recentemente approvata con deliberazione del Consiglio n. 6 del 28/01/2021, vengono recepiti **gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza** contenuti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza anni 2020-2022 così sintetizzati:

- *Promozione di maggiori livelli di trasparenza;*
- *Massimo apporto possibile di tutta la struttura amministrativa;*
- *Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione tanto da ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
- *Favorire l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, specie per quanto riguarda le aree a più elevato rischio;*
- *Favorire la tracciabilità dei processi decisionali, specie nelle aree a più elevato rischio di corruzione;*

a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relativi indicatori di performance contenuti nel Piano della performance (PEG).

Con apposito provvedimento della GC n. 18 del 04/02/2021 è stato approvato il Piano delle Performance – PEG 2021/2023 in cui sono stati definiti i seguenti **obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**:

- TRASPARENZA Servizi a supporto dell'attività: Procedere alle pubblicazioni dei dati, atti e informazioni in Amministrazione trasparente di competenza di ciascun ufficio/area secondo la cadenza temporale come previsto dalla Tabella riepilogativa presente all'interno della Sezione Trasparenza del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021/2023, e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.
- MAPPATURA: Aggiornamento mappatura dei processi di pertinenza dell'Area sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC e in conformità con il PTPCT 2021-2023.
- ANTICORRUZIONE Servizi a supporto dell'attività: Adozione misure di trattamento rischio corruzione come definite dal PTPCT e loro monitoraggio con trasmissione al RPC alle scadenze dal PTPCT 2021/2023 delle proposte e relazioni inerenti le misure poste in essere per contrastare il fenomeno.

Gli obiettivi di gestione del rischio di corruzione nel Comune devono essere raggiunti, tenendo conto degli obiettivi a livello nazionale, con l'adozione delle misure di prevenzione previste dalla legge 190/2012, dal P.N.A. e dalla restante normativa Nazionale in materia di anticorruzione.

5.2. La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive o preventive. L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono astrattamente verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'Amministrazione; l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle varie attività.

In precedenza, nel compiere tale valutazione è stata utilizzata una metodologia ispirata a quella adottata dall'ANAC nel proprio PTPC 2016-2018, la quale si è discostata dal modello delineato nell'Allegato 5 al PNA 2013 al fine di scongiurare le criticità emerse a seguito di una sua diffusa meccanica applicazione e consistite in una sostanziale sottovalutazione del rischio.

Si è scelto, pertanto, di privilegiare un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo come peraltro previsto dal nuovo PNA 2019; infatti si è concentrata l'attenzione dei responsabili, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio, sull'acquisizione di conoscenze relative al contesto ambientale ed operativo delle attività, ponendoli nelle condizioni di dover assumere un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'Amministrazione e sugli stakeholders.

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall'ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a:

- motivate valutazioni, espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benchè sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici. Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al

PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purchè queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione,

aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente punto i dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NEL PRESENTE PTPCT 2021-2023

Ciò premesso, alla luce del PNA2019 si è iniziato a rivalutare l'esposizione al rischio, in precedenza effettuato, sulla base dei nuovi INDICATORI (key risk indicators) contenuti nel suddetto PNA.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione
- esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio, tra cui scegliere quelli su cui effettuare la valutazione, sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC) di seguito elencati:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)

- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

Di seguito gli indicatori proposti con i relativi giudizi parziali

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"		
1	MOLTO BASSO/TRASCURABILE/MINIMO	assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari
2	BASSO	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari
3	MEDIO	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari
4	ALTO	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari
5	MOLTO ALTO/ALTISSIMO	presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari

GRADO DI DISCREZIONALITA '		
1	MOLTO BASSO/TRASCURABILE/MINIMO	il processo decisionale e' del tutto vincolato
2	BASSO	il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	MEDIO	il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	ALTO	il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	MOLTO ALTO/ALTISSIMO	il processo decisionale e' altamente discrezionale

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ		
1	MOLTO BASSO/ TRASCURABILE/MINIMO	l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
2	BASSO	l'attività è stata oggetto di un evento corruttivo in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
3	MEDIO	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
4	ALTO	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
5	MOLTO ALTO/ ALTISSIMO	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE		
1	MOLTO BASSO/ TRASCURABILE/MINIMO	il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
2	BASSO	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
3	MEDIO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale
4	ALTO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale
5	MOLTO ALTO/ ALTISSIMO	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ		
1	MOLTO BASSO/ TRASCURABILE/MINIMO	piena collaborazione
2	BASSO	discreta collaborazione
3	MEDIO	sufficiente collaborazione
4	ALTO	insufficiente collaborazione
5	MOLTO ALTO/ALTISSIMO	gravemente insufficiente

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO		
1	MOLTO BASSO/ TRASCURABILE/MINIMO	Misure di trattamento attuate al 100%
2	BASSO	Misure di trattamento attuate al 80%
3	MEDIO	Misure di trattamento attuate al 70%
4	ALTO	Misure di trattamento attuate al 60%
5	MOLTO ALTO/ALTISSIMO	Misure di trattamento attuate al 50%

PRESENZA DI CRITICITA'		
1	MOLTO BASSO/ TRASCURABILE/MINIMO	Non sono presenti di criticita' in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo
2	BASSO	Sono presenti criticita' organizzative in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo
3	MEDIO	Sono presenti criticita' di risorse di personale e/o di formazione in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo
4	ALTO	Sono presenti criticita' gestionali in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo

5	MOLTO ALTO/ALTISSIMO	Sono presenti criticita' una pluralita' di criticita' (organizzative, di risorse di personale e/o formative, gestionali) in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo
---	----------------------	--

TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)		
1	MOLTO BASSO/ TRASCURABILE/MINIMO	Il processo e' processo di supporto per le funzioni istituzionali dell'Ente
2	BASSO	Il processo e' un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari delle funzioni istituzionali
3	MEDIO	Il processo e' un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari, ed e' avviato ad istanza di parte ovvero produce la diffuzione di informazioni e dati, anche personali
4	ALTO	Il processo e' un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari delle funzioni istituzionali, e' avviato ad istanza di parte, e rientra in un'area ad alto rischio di corruzione
5	MOLTO ALTO/ALTISSIMO	Il processo e' un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti o servizi ai destinatari, e' avviato ad istanza di parte, rientra in un'area ad alto rischio di corruzione e non e' un procedimento (amministrativo o di altra tipologia)

UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE		
1	MOLTO BASSO/ TRASCURABILE/MINIMO	Unita' organizzative/funzionali: regolamentazione e atti di alta amministrazione - bilancio - programmazione- controllo di gestione - controlli interni - monitoraggi
2	BASSO	Unita' organizzative/funzionali: affari generali-segreteria/direzione generale
3	MEDIO	Unita' organizzative/funzionali: servizi anagrafici: residenze - tributi: accertamenti, sgravi e rimborsi
4	ALTO	Unita' organizzative/funzionali: opere e lavori pubblici - affidamenti contratti pubblici - manutenzioni - patrimonio - urbanistica - ecologia - edilizia SUE - protezione civile - servizi alla persona - SUAP- Polizia locale - gestione risorse umane e/o gestione segnalazione illeciti - incarichi e consulenze

5	MOLTO ALTO/ALTISSIMO	Unita'organizzative/funzionali: Amministratori: processi decisionali che impattano su organizzazione, risorse umane, sistemi gestionali, formazione e competenze, sviluppo e innovazione
---	----------------------	--

SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE		
1	MOLTO BASSO/ TRASCURABILE/MINIMO	Principio di separazione attuato e assenza di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/PO o del dirigente/PO nella sfera di competenze riservate all'amministratore
2	BASSO	Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio basso di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/PO o del dirigente/PO nella sfera di competenze riservate all'amministratore
3	MEDIO	Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio medio di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/PO o del dirigente/PO nella sfera di competenze riservate all'amministratore
4	ALTO	Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio alto di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/PO o del dirigente/PO nella sfera di competenze riservate all'amministratore
5	MOLTO ALTO/ALTISSIMO	Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio molto alto di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/PO o del dirigente/PO nella sfera di competenze riservate all'amministratore

PRESSIONI-CONDIZIONAMENTI		
1	MOLTO BASSO/ TRASCURABILE/MINIMO	Rischio di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attivita' dalla finalita' istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali
2	BASSO	Rischio basso di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attivita' dalla finalita' istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali
3	MEDIO	Rischio medio di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attivita' dalla finalita' istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali
4	ALTO	Rischio alto di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attivita' dalla finalita' istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali

5	MOLTO ALTO/ALTISSIMO	Rischio molto alto di pressioni-condizionamenti in grado di sviare l'attività dalla finalità istituzionale-pubblicistica verso interessi individuali
---	----------------------	--

5.3 Il trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”; in concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le misure di trattamento si differenziano in:

- **misure generali:** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **misure specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici.

Le misure indicate nei seguenti articoli 6 e 7 possono essere individuate sia come generali che specifiche in funzione delle esigenze dell’organizzazione, come esemplificato nell’Allegato 1 al PNA 2019.

Alcune delle misure costituiscono precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuna Area variamente coinvolta, obiettivi che sono ricompresi nel Piano della Performance in uso presso l’ente e adeguatamente monitorati e valutati dal Nucleo di Valutazione.

Art. 6. MISURE DI PREVENZIONE previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti

A) La Trasparenza. La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall’esterno) i processi dell’amministrazione. Le misure di trasparenza riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l’uso distorto dei processi pubblici. L’efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- **l’informatizzazione dei processi**, che consente per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti**, che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza.

Misura adottata

- Ai fini della misura “*trasparenza*”, si rinvia alla Sezione II° del presente documento.

B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell’amministrazione commetterà un illecito ma, certamente, un soggetto che sia già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio,

rispetto ad un dipendente che non ne abbia ancora commessi. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, il Comune ha rivisto le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi per garantire, in prospettiva, che delle persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Misura adottata

- A tal fine i Responsabili di Area/Servizio rendono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità in ordine all'incarico attribuito. Se la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C) Il Codice di comportamento. Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIVIT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Con la pubblicazione, a far data dal 31.10.2013 sino al 25.11.2013, sul sito web istituzionale di un avviso rivolto ai soggetti è stata avviata la procedura aperta volta alla definizione del Codice di comportamento dell'Ente. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 25.11.2013; si è riscontrato che entro tale termine, né in data posteriore, sono pervenute proposte e/o osservazioni all'amministrazione comunale. L'OIV, in data in 13.12.2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dal Commissario Straordinario con proprio provvedimento n. 1 del 19.12.2013.

Il Codice in parola è stato pubblicato all'albo pretorio on line, inserito nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato per mail a tutti i dipendenti.

Misura adottata

- Nel corso dell'anno 2015 si è proceduto ad inserire nei vari schemi documentali (incarichi, bandi, contratti) la dichiarazione inerente l'obbligo dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni 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 dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

D) Tutela del Whistleblowing. Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). Nel corso dell'anno 2015 il RPC ha formalizzato l'ideale procedura per incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili, accordando al whistleblower la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione e la previsione che la sua denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis). La Giunta Comunale ha approvato il documento con proprio provvedimento n. 185 del 05.11.2015. La recente approvazione della L. 179/2017 "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato" ha rafforzato il concetto che l'identità del segnalante non possa essere rivelata se non con il suo consenso o quando la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'indagato, introducendo altresì sanzioni in capo al RPCT in caso di assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni nonché in caso di accertato mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Misura adottata

- E' stata in proposito aggiornata la procedura in uso introducendo la procedura di segnalazione su piattaforma crittografica per garantire il massimo livello di riservatezza; il documento è stato approvato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento 7/2019.

E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi, tentati e/o consumati.

Misura adottata

- Su richiesta del Segretario Comunale, i Responsabili di Area/Servizio trasmettano ripetitive relazioni annuali sull'attuazione delle misure del PTPCT; con riferimento al Piano 2020, ciascun responsabile di servizio ha documentato che il monitoraggio delle tempistiche relative ai procedimenti affidati, avviene secondo i termini previsti; taluni responsabili hanno introdotto forme di autocontrollo interne all'area/servizio, altri, specificatamente per i procedimenti complessi e prolungati nel tempo, hanno messo in atto specifiche verifiche. In attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 07.02.2013 è stato approvato il Regolamento dei Controlli Interni; anche tale nuova procedura del controllo successivo di regolarità amministrativa affidata al Segretario Generale risulta determinante per la verifica dei tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

Misura adottata

- Nel corso dell'anno 2015 con provvedimento della G.C. 208 del 26.11.2015 è stato approvato lo specifico regolamento che disciplina la materia, regolamentazione che risulta ora inserita organicamente quale allegato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento n. 185 del 27.10.2016.

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("*conflitto di interessi*") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Misura adottata

- Con l'aggiornamento 2021 è stata predisposta apposita procedura e modulistica (allegato 3) per la segnalazione del conflitto d'interesse con riferimento ai Responsabili di servizio e ai dipendenti. La procedura da seguire prevede che, mediante la modulistica allegata, la segnalazione di eventuale conflitto debba essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile di Area che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico e assegnandolo ad altro dipendente, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività ritenendo non sussistente l'ipotesi di conflitto segnalata; la medesima procedura dovrà essere seguita anche nelle ipotesi di potenziale conflitto d'interesse del Responsabile di Area che segnalerà tempestivamente al Segretario che, dopo aver valutato la sussistenza o insussistenza dello stesso, comunicherà al Responsabile l'esito, e nel caso lo solleverà dalla pratica/procedimento, assegnandolo ad altro Responsabile di servizio. Tutte le segnalazioni dovranno avvenire con tempestività.

H) Inconferibilità e incompatibilità. Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Misura adottata

- Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi dirigenziali di cui sopra sono contestate dal RPCT, mentre le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come RPCT sono contestate dal Sindaco.
- L'inconferibilità non è sanabile mentre l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa. La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità dei soggetti con incarichi dirigenziali (Segretario e Responsabili dei Servizi) risulta acquisita unitamente all'impegno degli stessi di comunicare eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro (cosiddetto pantouflage). La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”* Il recente aggiornamento 2018 al PNA disposto con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018 ha dedicato ampio spazio al tema precisando che il divieto di pantouflage non riguarda esclusivamente i dipendenti inquadrati nei vertici organizzativi che dispongono di poteri di azione e decisione, ma si estende

anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Particolare attenzione dovrà quindi essere riposta ai dipendenti che cessano il servizio per qualsiasi ragione, ai fini di verificare eventuali ipotesi previsti dal comma 16 *ter* dell'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001;

Misura adottata

- Per ogni contraente o affidatario dovrà essere acquisita apposita autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) che attesti l'assenza dell'impedimento o verificare tale condizione.

L) Formazione generale. La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. A partire dal 2016, in sintonia con le indicazioni dell'ANAC di cui alla determinazione 12/2015, la formazione è stata estesa anche agli amministratori componenti dell'organo di governo dell'ente. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico. I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i responsabili delle risorse umane;

Misura adottata

- Garantito almeno un incontro annuale di formazione generale rivolto a tutti i dipendenti dell'ente; a cura del Segretario e rivolto a tutto il personale dipendente, la formazione avviene anche attraverso l'aggiornamento permanente mediante circolari o comunicazioni via mail di sentenze, articoli di dottrina, ecc... nei principali settori di riferimento.

Art. 7 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE

E' possibile includere nel Piano di Trattamento anche procedure specifiche (ulteriori a quelle generali), al fine di prevenire gli eventi di corruzione nelle aree di attività del Comune maggiormente sensibili (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, concorsi e la gestione del personale, riscossione di sanzioni e tributi).

Vengono di seguito riportate le principali ulteriori misure di prevenzione cui è necessario attenersi per la gestione delle aree a rischio individuate, fatto salvo quanto specificatamente indicato dai Responsabili all'interno della mappatura dei processi come da allegato 1 al presente PTPCT.

M) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Misura adottata

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del "Regolamento Comunale del Sistema Integrato per lo sviluppo della sussidiarietà orizzontale con le formazioni sociali" è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 11/03/2009 e modificato successivamente solo nella parte relativa alla concessione del patrocinio e dell'utilizzo dello stemma comunale con successiva deliberazione consiliare n. 24 del 03/07/2013. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*archivio atti comunali*".

N) Prevenzione della corruzione negli enti controllati.

Misura adottata

- Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà quindi vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle relative disposizioni integrate con la recente deliberazione dell'ANAC n. 1134 dell'08.11.2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni”* che ribadisce il compito di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione.

O) Monitoraggio entrate:

Misura adottata

- La Giunta Comunale con proprio provvedimento 186/2018 ha approvato il sistema di monitoraggio periodico elaborato dall’Area Finanziaria, come previsto nel PTPCT 2018-2020, per i processi che comportano acquisizione di entrate riscosse in contanti da parte del personale che ha maneggio di valori; i criteri risultano specifici soprattutto per servizi quali la Farmacia e l’Anagrafe, rilevando comunque anche per altri uffici che siano chiamati a riscuotere somme in contanti.

P) Rotazione del Personale. La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle aree più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione, è possibile “rompere” il triangolo della corruzione allontanando una persona dai processi e dall’insieme di relazioni (e interessi) che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Posto che rispetto alla distinzione come approfondita nel PNA 2016 e successivo PNA 2019 tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. 190/92) e rotazione straordinaria (prevista dall’art. 16 c. 1 D. Lgs 165/2001) l’ente è in ogni caso tenuto a dare attuazione a quest’ultima successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si rileva che il Comune di Sommacampagna è un ente privo di dirigenza e ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 i Responsabili di Area/Servizio sono nominati quali Posizioni Organizzative. La soluzione della rotazione ordinaria tra tali responsabili non appare direttamente applicabile poiché i titolari di P.O, rivestono spesso il ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno pertanto anche compiti operativi e non solo direttivi; rispetto poi alla possibilità di rotazione da parte dei vari responsabili procedurali non individuati P.O., è altresì molto frequente la situazione che nella gestione dei vari procedimenti sia necessariamente assegnato un unico responsabile non potendo disporre di alternative risorse umane per i noti vincoli assunzionali e di bilancio. Nell’ipotesi della rotazione soprattutto per le figure apicali, in aggiunta a tali elementi per la realtà specifica del personale del Comune di Sommacampagna verrebbe anche a mancare del tutto il requisito di professionalità, della continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l’incarico. Si rileva in tal senso che l’ANAC con delibera 13/2015 ha stabilito che in via generale *la rotazione incontra dei limiti oggettivi quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; pertanto non si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.* Lo stesso PNA 2016 ha evidenziato tra i vincoli oggettivi alla possibilità di rotazione quello dell’infungibilità derivante dall’appartenere a categorie o professionalità specifiche, prevedendo quindi che nel PTPCT vengano motivate le ragioni della mancata applicazione dell’istituto.

Misura adottata

- Si osserva comunque che quando l'organizzazione interna all'Area/Servizio lo consente, i Responsabili si adoperano per fare ruotare i collaboratori che gestiscono l'istruttoria dei vari procedimenti, disponendo che gli stessi Responsabili attuino la rotazione quando possibile e secondo le modalità indicate da ciascuno nella propria relazione annuale di monitoraggio al Piano.

Q) Formazione specifica.

Misura adottata

- E' rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Area/servizio e ai dipendenti addetti alle aree a rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il contenuto della formazione specifica, facendo soprattutto riferimento alla conoscenza delle normative, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione, alle tematiche settoriali e alla diffusione di buone pratiche professionali.
- Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree del Comune, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema ed i soggetti incaricati della formazione.

SEZIONE II° TRASPARENZA

Art. 1 - Premessa

1. Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33.

2. Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”.
- Delibera CIVIT n. 72 dell’11/09/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA
- Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016
- D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- 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 – Art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, approvate dall’ANAC con delibera n. 1309 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, approvate dall’ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell’ANAC n. 1208 del 22.11.2017
- Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell’ANAC n. 1074 del 21.11.2018
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Art. 2 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti responsabili.
2. I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

3. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Art. 3 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

1. La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

3. Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal Responsabile della Trasparenza con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

4. Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico-gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126) e con gli obiettivi definiti dall'organo di governo (GC 201/2019) riportati all'art. 5.1 della sezione I° del presente piano.

Art. 4 – Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale
- provvede all'aggiornamento della sezione del PTPCT che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza
- in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

Art. 5 – Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 l'allegato 4 al presente provvedimento riporta, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, i responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

2. Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati nella tabella riportata all'art. 4.2 "Contesto interno. Analisi organizzativa. Ruoli e responsabilità" di cui al presente PTPCT.

3. Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

4. In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l'allegato al D. Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "*... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...*";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del D. Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni.

5. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

6. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti è tempestiva quando viene effettuata entro n. 150 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti".

7. Nei provvedimenti sono inserite diciture specifiche relative agli obblighi di pubblicazione o meno nelle apposite sezioni dell'amministrazione trasparente.

Art. 6 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

1. All'interno di ogni Area/Servizio potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area/Servizio.

Art. 7 . Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

1. L'entrata in vigore in Italia a partire dal 25.05.2018 del Regolamento UE 679/2016 “ *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE Regolamento generale sulla protezione dei dati*” (GRDP) ha determinato l'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei dati (RPD), tenuto a relazionarsi con i titolari/responsabili del trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GRDP e sorvegliare l'osservanza del regolamento europeo. L'ANAC con la delibera 1074 del 21.11.2018 è intervenuta chiarendo che, per quanto possibile, le figure del RPCT siano distinte e separate dalla figura del RPD in quanto la sovrapposizione di ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettivo svolgimento delle funzioni riconducibili alle figure tenuto conto dei compiti e responsabilità attribuiti.

2. Nel Comune di Sommacampagna l'incarico di RPD risulta assegnato, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, ad un soggetto esterno (avv. Fabio Balducci Romano) per il periodo dal 01/12/2020 al 30/11/2022.

3. Con riguardo alla compatibilità della nuova disciplina della tutela dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha chiarito che le amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, devono verificare la sussistenza di un obbligo di pubblicazione e ha rammentato che la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, “responsabilizzazione” del titolare del trattamento) e che sussiste sempre il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

4. Con delibazione di Giunta Comunale n. 207 del 19/12/2019 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA, EX ART. 14, DEL D.LGS. 33/2013, IN ATTUAZIONE DELLA SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE N. 20/2019 E DELIBERAZIONE ANAC N. 586/2019.” sono stati approvati i seguenti specifici “Regimi di trasparenza” e relative modalità di adempimento:

4.1 “Regime di trasparenza degli incarichi amministrativi di vertice”:

- al Segretario comunale si applica il regime di trasparenza previsto dall'art. 14, comma 1, lettere da a) a e) e comma 1-ter, del decreto legislativo n. 33/2013;

4.2 “Regime di trasparenza degli incarichi di posizione organizzativa”:

- ai dipendenti titolari di posizione organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali, si applica il regime di trasparenza previsto dall'art. 14, comma 1, lettere da a) a e) del decreto legislativo n. 33/2013;

4.3 Modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 con riguardo ai dirigenti come segue:

- a) l'ufficio Personale procede alla pubblicazione ed aggiornamento annuale, da effettuare entro il 28 febbraio, dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, ad eccezione di quelli di cui alla lettera f), con riferimento al Segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali;
- b) il Segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali comunicano all'ufficio Personale con cadenza annuale, entro il 31 gennaio, gli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica con riferimento all'anno solare precedente, di cui l'ufficio medesimo non possa essere a conoscenza (es. incarichi conferiti da soggetto pubblico per cui non è richiesta autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza);
- c) l'ufficio Personale, entro il 28 febbraio, procede alla pubblicazione annuale dei dati di cui il medesimo ufficio dispone completati da quelli che devono essere comunicati dagli interessati, di cui al precedente punto b), segnalando eventuali ritardi o omissioni al responsabile della trasparenza per l'attivazione del procedimento sanzionatorio ovvero all'ANAC ove le inadempienze riguardino il responsabile della trasparenza;

Art. 8 – Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.
2. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:
 - a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico "semplice"**);
 - b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (**accesso civico "generalizzato"**).
3. La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
4. Ai sensi delle deliberazioni ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, per l'accesso civico semplice e generalizzato è stato istituito il Registro degli Accessi contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.

Art. 9 – Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" con le seguenti modalità:
 - tramite PEC all'indirizzo sommacampagna.vr@cert.ip-veneto.net indicando nell'oggetto "Esercizio dell'Accesso Civico";
 - tramite posta ordinaria o fax al n. 045 8971300 (farà fede la data del protocollo);
 - tramite posta elettronica all'indirizzo del RPCT segretario@comune.sommacampagna.vr.it
2. Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:
 - procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
 - trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.
3. In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice
4. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 che, nel caso del Comune di Sommacampagna, è rappresentato dal Vice Segretario Generale, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990.
5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Art. 10 – Accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 D.Lgs 33/2013 e ss.mm.)

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" con le seguenti modalità:
 - tramite PEC all'indirizzo sommacampagna.vr@cert.ip-veneto.net indicando nell'oggetto "Esercizio dell'Accesso Civico";
 - tramite posta ordinaria o fax al n. 045 8971300 (farà fede la data del protocollo);
 - tramite posta elettronica all'indirizzo dell'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti.
2. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

3. Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta.
- Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
- In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
- Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
4. Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:
- a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
 - b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
 - c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".