



COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA

(Provincia di Verona)

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T) 2021– 2023

Adottato in data _____ con Delibera di Giunta Comunale n. _____

Indice

Capitolo 1 – Il processo di approvazione

Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

2.1. Gli organi di indirizzo

2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

2.3. I responsabili delle posizioni organizzative

2.4. Il nucleo di valutazione/oiv organo di controllo interno

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio

Capitolo 4 – Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

Capitolo 5 – Analisi del contesto

5.1. Contesto esterno

5.2. Contesto interno

Capitolo 6 – La mappatura dei processi

Capitolo 7 – Metodologia: identificazione, analisi e valutazione dei rischi

Capitolo 8 – Trattamento del rischio

8.1. Misure di prevenzione

8.2. Misure trasversali

8.3. Ulteriori misure

Capitolo 9 – La trasparenza

9.1 Definizioni

9.2 L'accesso e le prime indicazioni operative generali per l'attuazione

9.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

9.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

9.5 Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità

9.6 Il collegamento con il piano della performance ed il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

9.7 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

9.8 L'organizzazione dei flussi informativi

9.9 La struttura dei dati e i formati

9.10 Il trattamento dei dati

9.11 I tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

9.12 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

9.13 Strumenti e tecniche di rilevazione dei dati pubblicati

9.14 Controlli, responsabilità e sanzioni

9.15 Dati ulteriori

Capitolo 1– Il processo di approvazione

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Segretario Comunale Dott.ssa MARIA TERESA PEZZUTO Segretario Comunale reggente in collaborazione con i Responsabili di Settore.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione dovrà risultare coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione)

In data 11 febbraio 2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico avente per oggetto: "Procedura aperta alla consultazione per l'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione PTCP2021-2023 rivolto a tutti i portatori di interesse (interni ed esterni) ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni e quindi a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di un documento preparatorio.

Al protocollo del Comune non risulta pervenuto alcun contributo.

Il P.T.P.C.T. dovrà prevedere la predisposizione di un piano formativo compatibile con le risorse a disposizione dell'amministrazione, che abbia un approccio al tema della corruzione in grado di responsabilizzare l'amministrazione al perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione.

La realizzazione di attività di formazione per tutto il personale sarà finalizzata ad assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ente e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato;

Altro obiettivo strategico consisterà nell'implementazione effettiva della piattaforma informatica per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line.

Con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 l'ANAC ha approvato in via definitiva il PNA 2019 costituito dai seguenti allegati: All. 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*"; All. 2 "*La rotazione ordinaria del personale*"; All. 3 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT*".

E' di grande importanza, ai fini dell'approvazione del Presente PTPCT 2021 – 2023, il succitato allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*". Esso costituisce l'allegato metodologico al PNA 2019 contenente indicazioni utili per la progettazione, realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

L'ANAC precisa che l'allegato 1 diventa ora l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Tuttavia l'ANAC riconosce la facoltà per le amministrazioni, che abbiano già predisposto i precedenti PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, di applicare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), illustrato nell'allegato 1 al nuovo PNA 2019 in modo graduale

Vista la delibera ANAC n. 954 dell'11/11/2020 nella quale il Consiglio dell'ANAC raccomanda, ai sensi dell'art. 11, co. 1 lett. b), del "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione" del 29/03/2017, di integrare il redigendo Piano 2021-2023, con un'analisi approfondita del contesto interno, mediante una rappresentazione sintetica dell'articolazione organizzativa interna di (omissis), soprattutto con riferimento alla struttura e ai compiti delle sedi periferiche dislocate sul territorio, evidenziandone la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale, ai fini dell'individuazione di elementi utili che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, alla luce delle indicazioni fornite nel PNA 2019 e di portare a compimento l'attività di adeguamento del Codice di comportamento alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018.

Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

2.1. Gli organi di indirizzo

L'Aggiornamento 2015 del PNA ha evidenziato, in generale, una scarsa partecipazione e/o coinvolgimento degli organi di indirizzo (Giunta - Consiglio comunale) nel processo di adozione del P.T.P.C.T. con la conseguente mancata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione. Il "PNA 2016" riprende la questione prevedendo che all'organo di indirizzo sia affidato il compito di prestare particolare attenzione circa

l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A norma di legge (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012), tali obiettivi costituiscono, ora, un contenuto necessario sia dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente che dello stesso P.T.P.C.T.

Come si esporrà nel Capitolo 4 gli obiettivi strategici del PTPCT sono assegnati nel piano delle performance 2021/2023.

2.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), entro il termine prevista dalla normativa vigente (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);

verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lett. a);

propone modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lett. b);

verifica, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione (articolo 1, comma 10, lett. b);

segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione/OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);

indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);

definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8);

dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa (articolo, 1, comma 14);

riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14);

vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;

verifica l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.

A tale proposito si richiama la delibera Anac n. 8540 del 2/10/2018 sul ruolo e i poteri del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e la delibera Anac n. 1074/2018 già richiamata relativamente alle incompatibilità del ruolo di RPCT con altre funzioni.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Per ciascun settore organizzativo omogeneo, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, si individua un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili

degli stessi settori organizzativi in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Villa Bartolomea, sede vacante dal 2019, al momento non è nominato.

2.3. I responsabili delle posizioni organizzative

Ogni responsabile di area/settore organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;

partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

2.4. Il nucleo valutazione/OIV Organo di controllo interno

Secondo quanto si afferma nel "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predisporre e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle predette prescrizioni, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

Capitolo 4 – Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione deve risultare coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano delle performance) oggetto di successiva approvazione.

Gli obiettivi strategici del PTPCT sono inseriti nel piano delle performance per il triennio 2021/2023

Capitolo 5 - Analisi del contesto

Il PNA 2013, la determinazione 12/2015, il PNA 2016 e la determinazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione” prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2021-2023 dovrà consentire di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

5.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo “acritico”, ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale. Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità depositata a gennaio 2018 (http://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/00000041.pdf), pubblicate sul sito della Camera dei Deputati emerge sul piano regionale e provinciale con riferimento alla provincia di Verona quanto segue:

“La provincia di Verona, pur presentando una condizione economica fiorente, sia nel settore industriale che commerciale, è stata interessata dalla crisi economica, cui è conseguita la contrazione della produzione, del commercio locale, delle esportazioni e dell'occupazione. Tale peggioramento ha provocato il fallimento di alcune aziende e imprese, anche di consistenti dimensioni, determinando una situazione particolarmente favorevole per l'infiltrazione di organizzazioni delinquenziali, alla ricerca di attività da rilevare per riciclare e reinvestire i proventi illecitamente accumulati.”

Si registra, infatti, la presenza di soggetti contigui alle organizzazioni delinquenti di tipo mafioso, attratti, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia ed interessati all'usura, al riciclaggio di capitali illeciti ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione.

Pregresse indagini hanno documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico di questo comprensorio territoriale, di soggetti affiliati alla cosca dei "Tripodi", costola della più famosa "Mancuso" di Limbadi (VV), operante a Vibo Valentia e con ramificazioni, oltre che a Verona e Padova, in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio, e a quella dei "Piromalli", attiva nella piana di Gioia Tauro.

È stato, inoltre, accertata la presenza di esponenti di spicco dei crotonesi "Papaniciari", di soggetti riconducibili agli "Arena" di Isola di Capo Rizzuto (KR), ai "Grande-Aracri" di Cutro (KR), agli "Alvaro" di Sinopoli (RC), ai "Molè" e ai "Pesce" di Gioia Tauro (RC), ai "Cataldo" di Locri (RC).

Trascorse indagini hanno anche documentato l'operatività, nella zona del lago di Garda, di soggetti di origine campana dediti all'usura, praticata nei confronti di commercianti ed imprenditori dell'hinterland veronese. Inoltre, è emersa la loro propensione alla protezione dei congiunti dei latitanti ed il loro interessamento allo spaccio di sostanze stupefacenti.

La posizione strategica della provincia di Verona, situata nell'asse di collegamento tra l'Italia e l'Europa, rende il territorio uno dei centri nevralgici per il traffico di , provenienti dall'estero e destinato ad alimentare molteplici mercati nazionali.

Nello specifico settore, è stato documentato il significativo coinvolgimento di cittadini italiani, magrebini, albanesi, romeni e greci, anche in concorso tra loro.

In riferimento all'attività di contrasto al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, nella provincia di Verona sono state eseguite 207 operazioni antidroga ed è stato sequestrato narcotico per un totale complessivo di kg. 629. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 272 persone.

Alcuni soggetti, già appartenenti alla "Mala del Brenta", si sono evidenziati per la consumazione di reati contro il patrimonio e illeciti afferenti agli stupefacenti.

Nell'ambito dell'attività predatoria, in particolare nelle rapine, sono risultati attivi soggetti romeni, albanesi, moldavi, serbi, ucraini, italiani e nomadi di etnia sinti. Inoltre, si segnalano anche sodalizi criminali dell'Europa dell'Est che, unitamente a soggetti italiani, sono dediti anche ai furti di opere d'arte.

Il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ed il traffico di esseri umani è gestito da organizzazioni composte prevalentemente da moldavi e cinesi, ritenuti responsabili anche di possesso e fabbricazione di documenti falsi.

Questi ultimi, unitamente a soggetti di etnia albanese, gestiscono lo sfruttamento della prostituzione di connazionali, spesso clandestini, e l'introduzione e commercializzazione nel territorio nazionale di merce contraffatta e non conforme agli standard di sicurezza europei.

Si riscontra, inoltre, il fenomeno dei furti di rame ad opera di cittadini dell'est Europa, soprattutto di origine romena.

Il territorio provinciale è stato anche interessato da reati di natura ambientali".

5.1.1. –Informazioni generali del Comune

Il territorio di Villa Bartolomea si estende per Km² 53,20. Risalgono all'età del bronzo i primi insediamenti umani rinvenuti nel territorio comunale. Nel 1968 in località Franzine Nuove venne portata alla luce una vasta necropoli dell'Età del bronzo (XIII - XII a.C.); un ritrovamento di grande importanza tra i meglio conservati dell'epoca con centinaia di tombe allineate e suddivise in distinti livelli. Il rito funebre con cui venivano sepolti i defunti, rileva una tecnica mista e cioè ad inumazione e a cremazione. Interessante pure il villaggio arginato portato alla luce in località Fabbrica dei Soci mentre è recente la scoperta di un nuovo sito archeologico in località Lovara a Spinimbecco. E' probabile, pure, la presenza degli Etruschi, mentre resti di fortificazioni e di centri agricoli, mosaici e le tracce della strada consolare "Aemilia-Altinate" testimoniano una forte presenza romana. Dei secoli successivi, in epoche sia precedenti che posteriori alla diffusione del cristianesimo (II a.C. - V d.C.), numerosi furono i ritrovamenti di epoca romana sia di tipo militare che di tipo civile in "domus" situate nei pressi della via Altinate. Preziosi, al riguardo, i mosaici e i reperti rinvenuti in località Venezia Nuova, Franzine, Massaua ora conservati al museo Fioroni di Legnago. Fiorente pure la lavorazione di laterizi che portarono le relative fornaci ad altissimi livelli qualitativi tanto che alcune di esse, si permisero di marchiare i propri "pezzi". L'esempio più concreto è la presenza di una fornace che operava nei pressi di Spinimbecco chiamata "Q. Orestis" e i cui lavori sono stati riportati alla luce di recente.

Nel 589 si registra uno dei numerosi e rovinosi allagamenti del fiume Adige (rotta della Cucca) che modifica l'andamento del corso d'acqua trasformando la campagna in zona paludosa. Il nome del paese è citato per la prima volta alla fine 800, in un atto di donazione siglato da Berengario e Adalberto in favore del monastero di Vangadizza. Nello stesso periodo, una piena del fiume travolge Spininbecco, l'antico nucleo da cui sarebbe nato il comune. Intorno al mille si strappano alla palude le "Terre alte", dove sorgono alcuni villaggi anche grazie all'intervento dei Benedettini. La Serenissima dona nel 1405 la frazione di Carpi al capitano di ventura Luigi Dal Verme e concede in feudo Villa a Ottobono Terzi. Mentre i beni del primo vengono confiscati e venduti ai Barbarigo, la proprietà del secondo passa prima alla moglie e poi al suo secondo marito della famiglia dei Sanbonifacio che determinano per secoli il destino di Villa Bartolomea. Nonostante la lunga lotta per la bonifica delle terre, conclusasi con l'impiego delle moderne idrovore, fame e emigrazione segnano la storia contadina del paese, annesso all'Italia nel 1866, fino alla conclusione della seconda guerra mondiale.

Tra i principali beni architettonici di interesse storico, culturale e turistico, si ricorda:

Chiesa a S.Bartolomeo nel Capoluogo dedicata alla memoria di San Bartolomeo

Chiesetta della Madonna della Salute, situata alla conclusione di Corso Fraccaroli, venne costruita nel 1920 e dedicata a,

Chiesa di Santa Maria Assunta chiesa parrocchiale della frazione di Spinimbecco.

Oratorio di Sant'Anna (Villa Bartolomea) venne costruito nel 1798 dalla famiglia Viero nella proprietà adiacente l'attuale Villa Viero-Panziera-Ghedini;

Chiesa di Santa Margherita nella frazione di Carpi di Villa Bartolomea , con il suo campanile uno dei più alti della bassa Veronese;

Le Ville:

La Palazzina: Eretta sui resti di un fortilizio, posto a guardia di un guado nei pressi dell'Adige, del quale rimane solo il torrione, fu presidio del feudo assegnato nel 1392 da Gian Galeazzo Visconti al suo valoroso capitano d'armi Niccolò Terzi il Vecchio, allora Podestà di Verona, e reggente il Consiglio Visconteo. Il feudo passò poi in eredità al suo primogenito, il condottiero Ottobuono de Terzi. Dopo l'assassinio di quest'ultimo da parte degli Estensi, nel maggio 1409 divenne rifugio, nei primi giorni del 1410, della sua vedova, Francesca da Fogliano, fuggita dal Parmense e accolta con i giovanissimi figli, sotto la protezione della Repubblica di Venezia. Francesca, che era figlia di Carlo da Fogliano e di Isotta Visconti, nipote quindi di Barnabò, a Villa Bartolomea conobbe, e poi sposò in seconde nozze, il conte Ludovico di San Bonifacio i cui discendenti mantennero definitivamente l'eredità della rocca.

Villa Viero-Panziera-Ghedini.

Villa San Bonifacio-Milone –

5.1.2. - Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA.

Popolazione legale al censimento n.	n.	5.815
Popolazione residente al 31/12/2020		5.764
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		5.857
di cui:		
maschi		2.866
femmine		2.991
Nuclei familiari		2.365
Comunità/convivenze		
Popolazione all' 1/1/2020		5.821
n. Nati nell'anno		34
Deceduti nell'anno		109
Saldo naturale		-75
Iscritti in anagrafe		177
Cancellati nell'anno		158
Saldo migratorio		19
Popolazione al 31/12/2020		5.764
In età prescolare (0/6 anni)		275
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		552
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		650
In età adulta (30/65 anni)		2.915
In età senile (66 anni e oltre)		1.372
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	ANNO	
	2016	47
	2017	46
	2018	42
	2019	30
	2020	34

5.1.3. - Territorio

Territorio

Superficie in Kmq				52,99	
RISORSE IDRICHE					
* Fiumi e torrenti					
STRADE					
* Statali Km. 0,00					
* Regionali Km. 0,00					
* Provinciali Km. 15,00					
* Comunali Km. 52,00					
* Autostrade Km. 0,00					
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	del. G.R. n. 12-12116 del
14/09/2009					
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
* Industriali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
* Artigianali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)					
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE		
P.E.E.P.	mq. 0,00		mq. 0,00		
P.I.P.	mq. 0,00		mq. 0,00		

5.1.4. - Strutture operative

Strutture operative

Tipologia		Esercizio precedente		Programmazione pluriennale													
		2020		2021				2022				2023					
Asili nido	n. 1	posti n.	15	15				15				15					
Scuole materne	n. 2	posti n.	168	170				170				170					
Scuole elementari	n. 2	posti n.	265	270				270				270					
Scuole medie	n. 1	posti n.	167	170				170				170					
Strutture per anziani	n. 1	posti n.	70	72				72				72					
Farmacia comunali		n. 0		n. 0				n. 0				n. 0					
Rete fognaria in Km.			0														
bianca			0	0				0				0					
nera			26	0				0				0					
mista				26				26				26					
Esistenza depuratore		Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Rete acquedotto in km.		20		20				20				20					
Attuazione serv.idrico integr.		Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Aree verdi, parchi e giardini		hq. 18,00		hq. 18,00				hq. 18,00				hq. 18,00					
Punti luce illuminazione pubb. n.		1875		1875				1875				1875					
Raccolta rifiuti in quintali		2856		2856				2856				2856					
Raccolta differenziata		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi n.		2		2				2				2					
Veicoli n.		4		3				3				3					
Centro elaborazione dati		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer n.		25		24				24				24					
Altro																	

5.1.5 Economia insediata

	n. aziende
AGRICOLTURA	184
COMMERCIO DETTAGLIO	46
COMMERCIO ALL'INGROSSO	17
COMMERCIO AREE PUBBLICHE	21

L'insieme dei dati raccolti consente di pervenire ad alcune conclusioni di massima:

- prevalenza di un'economia agricola,
- discreta tenuta dell'economia locale nonostante la crisi sul territorio nazionale dell'ultimo decennio;
- la maggior parte della popolazione rientra nella fascia adulta.

5.2 - Contesto interno

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/2015.

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

5.2.1 – Organi di Governo

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale (il Sindaco e 4 assessori), il Consiglio Comunale (il Sindaco e 12 consiglieri).

5.2.2 – Struttura burocratica professionale

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, il Comune si compone di 5 Aree/settori:

Settore I

Segreteria- Affari generali

Settore II

Finanziaria e tributi

Settore III

Servizio tecnico e patrimonio

Settore IV

Servizi sociali- cultura-sport e scuola

Settore V

Polizia locale, servizi demografici, Attività economiche, SUAP

Le aree sono attualmente ricoperte da Responsabili di titolari di posizione organizzativa con personale di ruolo con riferimento a tutti i settori ad eccezione dell'area III Servizio Tecnico e Patrimonio la cui responsabilità è affidata ad un istruttore direttivo tecnico proveniente da altro Comune in convenzione ex art. 14 CCNL 2004 e del Settore I Segreteria Affari Generali la cui responsabilità è assegnata al Segretario Comunale

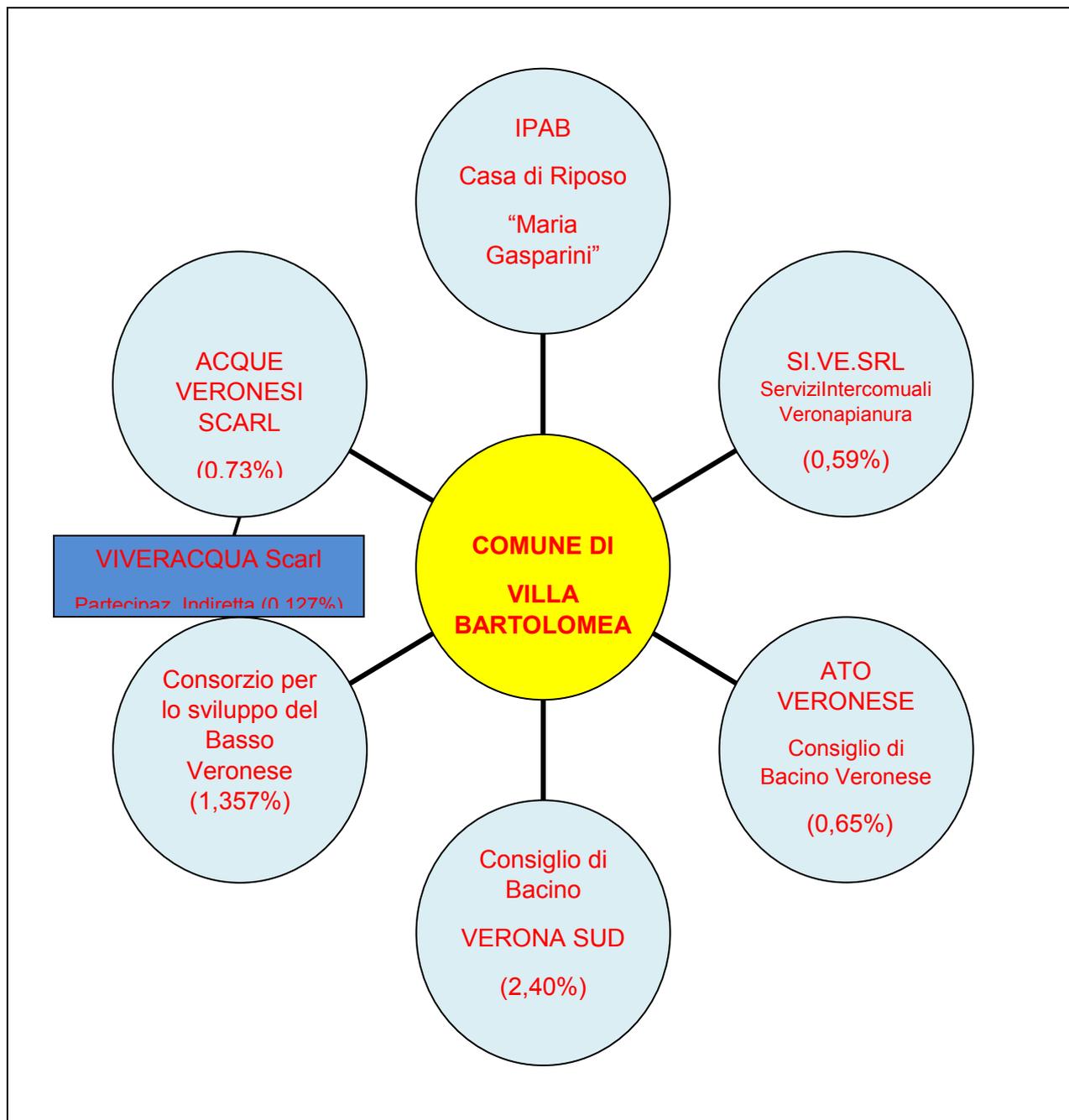
Il personale in servizio suddiviso per contingente di categoria alla data del 31.12.1920così come attestato dal Responsabile servizi finanziari e tributi è secondo la tabella che si estrapola:

DOTAZIONE ORGANICA 31 DICEMBRE 2020			
Categoria	DOT. ORG.	COPERTI	VACANTI
D	4	4	0
C	20	16	4
B3	2	2	0
B1	20	19	1
A	2	2	0
TOTALE	48	43	5

Per un totale di 43 unità

5.2.3. - Partecipazioni

Alla data del 31.12.2020 le partecipazioni sono:



Capitolo 6 – La mappatura dei processi -

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi

dell'organizzazione. Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa.

È stata mutuata, al riguardo, la definizione di “processo” fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale “per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Villa Bartolomea non è dotato di una “*mappatura dei processi*” completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di dimensioni ridotte, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di implementare la mappatura dei procedimenti amministrativi e la mappatura dei processi.

In particolare, si evidenzia che non solo l'elaborazione ma anche l'attuazione del PTPCT riguarda l'intera struttura amministrativa. E' fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i responsabili di settore, soggetti che detengono la maggiore conoscenza non solo dei processi decisionali ma anche dei profili di rischio che, relativamente alle attività del proprio settore di responsabilità, possono presentarsi. Essi sono, dunque, i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione più adeguate alla fisionomia dei rispettivi processi di gestione ma anche i fondamentali soggetti attuatori. Il rispetto delle misure di prevenzione costituisce, infatti, parte integrante degli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo sono, per il triennio 2021-2023, quelli di perfezionare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi mappati. A tal fine ogni responsabile di P.O. provvederà nel triennio 2021-2023 ad aggiornare/integrare la mappatura dei processi inerenti al proprio settore e ad effettuare la mappatura delle varie fasi dei processi secondo la tempistica che segue partendo dai processi in cui è più elevato il rischio di corruzione:

- 40% dei processi nel 2021;
- 40% dei processi nel 2022;
- 20% dei processi nel 2023;

L'amministrazione individua obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si darà in più ampio dettaglio nella sezione, specificamente dedicata all'attuazione della misura generale della trasparenza.

Al fine di verificare l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione, vengono previsti appositi indicatori con relativa tempistica di verifica. Gli indicatori del rispetto delle misure, con relativa tempistica di verifica, salvo diversa indicazione riportata nelle schede relative ai processi mappati, consistono nel rispetto delle misure desunte dall'assenza di contestazioni/segnalazioni da parte di stakeholder o provenienti dall'interno, soprattutto da parte dei soggetti deputati ai controlli interni.

Per gli obiettivi di trasparenza gli indicatori sono l'attuazione della pubblicazione e la tempistica è quella indicata per ogni adempimento nelle tabelle di pubblicazione allegate.

7-METODOLOGIA – IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Per ogni processo rilevato nella mappatura sono valutati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'esposizione al rischio è stimata in base a valutazioni che tengono conto dei seguenti criteri:

- 1.atto di impulso: il rischio è considerato basso se trattasi di iniziativa dovuta per legge, alto se attivata su istanza del privato;
- 2.livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 3.un processo legato ad un "quantum" determinato per legge o in base a parametri oggettivi ha un rischio basso rispetto ad un processo di valore non predefinito;
- 4.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;
- 5.livello di trasversalità, intendendo un rischio basso laddove vengano coinvolti più uffici/amministrazioni, alto quando l'ufficio agisce in piena autonomia;
- 6.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 poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 7.opacità del processo decisionale: la previsione di obblighi di pubblicazione all'albo pretorio o in "Amministrazione trasparente" degli atti preliminari alla conclusione del procedimento e del provvedimento finale abbassa il livello di rischio rispetto ad un atto non soggetto ad alcuna pubblicazione;
- 8.rischio basso in presenza di controinteressati che possono svolgere un ruolo di controllo, rispetto ad un processo senza controinteressati;
- 9.rischio basso per un atto incluso nel processo di programmazione, in quanto coinvolge più uffici e/o più organi, rispetto ad un processo causato dagli eventi;
- 10.la presenza di un attività di controllo, almeno in alcuni fasi, riduce il rischio rispetto all'assenza totale di controlli;
- 11.una disciplina normativa stratificata e farragginosa incrementa il rischio, rispetto a una normativa o regolamentazione chiara e non soggetta a continue modifiche;
- 12.la definizione e il controllo della tempistica riducono il rischio rispetto a una tempistica indefinita.

L'analisi del rischio è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; in sede di analisi del rischio dovranno essere valutati:

la presenza o meno di misure di trattamento del rischio e/o controlli, verificandone l'effettiva attuazione laddove già previsti;

la mancanza di trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione in "Amministrazione trasparente";

eccessiva o carente regolamentazione, intesa come eccessiva stratificazione della normativa di non facile comprensione ed applicazione;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Coerentemente all'approccio qualitativo previsto i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per stimare l'esposizione al rischio si utilizzano i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- 1.livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2.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;
- 3.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 poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 4.opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 5.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;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

1. le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
2. le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Le tipologie di misure da adottare sono le seguenti:

1. attività di controllo (intesa come controllo sugli atti e sui comportamenti, sia da parte dei Responsabili sul personale, sia del RPC sui Responsabili di Servizio);
2. trasparenza: la corretta attuazione degli obblighi in materia di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" consente la piena accessibilità dei dati a terzi, consentendo un forte controllo sociale sulla gestione interna dell'Ente;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione; o semplificazione: verificare i settori in cui la regolamentazione sia carente o non adeguata alle norme sopravvenute e necessari di aggiornamento o, al contrario, si ritenga più utile demandare alle disposizioni normative tout court;
5. formazione;
6. rotazione;
7. disciplina del conflitto di interessi;

Capitolo 8 - TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "**obbligatorie**" e misure "**ulteriori**", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

Sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti”
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrisponde all’area afferente a contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all’area afferente alla gestione del personale con esclusione dei processi che riguardano l’affidamento di incarichi
gestione dell’entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell’entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (esempio: liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l’ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l’ambito in cui si richiede la “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica (esempio: abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un’area autonoma non precedentemente compresa nel processo di acquisizione e progressione del personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel “terzo settore”	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato.

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascun settore nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell’articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- 2) Procedimenti compresi nell’elenco riportato nell’articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
- 4) processi di lavoro a istanza di parte

processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

Ciascun Settore dell'ente, con le indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

1. In aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere inserite le seguenti informazioni

controlli	previsione, effettuazione e adeguatezza dei controlli
trasparenza	previsione e rispetto degli obblighi
normativa	prescrizione di atti normativi che ne orientano le decisioni
organizzazione	presenza di piani o atti organizzativi che disciplinano le azioni
conflitto di interessi	possibilità o effettiva attuazione di verifiche specifiche

2. In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo di apposito schema.

8.1. - MISURE DI PREVENZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

Le predette misure si articolano secondo le seguenti modalità:

<p>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</p>	<p>rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente</p>
<p>b) nella formazione dei provvedimenti</p>	<p>con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</p>
<p>c) nella redazione degli atti</p>	<p>attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità</p>
<p>d) nei rapporti con i cittadini</p>	<p>assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza</p>
<p>e) nel rispetto della normativa</p>	<p>comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;</p>
<p>f) nell'attività contrattuale:</p>	<p>rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; rispettare la normativa in merito all'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); assicurare la rotazione tra le imprese nei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</p>
<p>g) nella formazione dei regolamenti</p>	<p>applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione</p>
<p>h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi</p>	<p>predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;</p>

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
j) far precedere	le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
k) nell'attribuzione di premi ed incarichi	al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi	favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità; provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; rilevare i tempi medi dei pagamenti; rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; effettuare la mappatura dei processi.
n) nella fase di controllo delle decisioni	Interventi da realizzare tempestivamente: - <i>verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione;</i> - <i>puntualità nei controlli interni.</i>

8.2 MISURE TRASVERSALI

Monitoraggio dei tempi procedimentali

1. Ogni responsabile di settore dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di settore dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1, del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario comunale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui **allegato n.II**.

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (**modelli allegato n. III e IV**)

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da disciplina vigente

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare. (**allegato V**)
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 e della disciplina relativa ai conferimento degli incarichi esterni contenuta nel regolamento degli uffici e servizi appositamente aggiornato sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto N. 39/2013. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (**modelli allegato n. VI.**)
3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
4. Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, co regolamento dovranno essere evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti co l'adozione di apposito regolamento da parte della giunta comunale.
5. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. N. 165/2001 introdotta dalla L. n. 190/2012, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, prevede 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”*.
3. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di settore devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1). Al fine di dare attuazione alla norma in questione nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, deve essere inserita la dichiarazione della ditta contraente attestante “di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.
4. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.
5. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Rotazione del personale e rotazione “straordinaria”

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
 - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
 - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
 - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
 - e) condanne relative a responsabilità amministrative
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:
 - a) gravità della situazione verificata
 - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
 - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza annuale

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

In considerazione di quanto sopra il Comune di Villa Bartolomea, qualora non ravvisi i suddetti presupposti per attuare la rotazione ordinaria, in luogo dell'attuazione della rotazione ordinaria, valuterà la fattibilità di scelte organizzative che possono avere effetti analoghi quali:

- a) la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività;
- b) l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

L'ente intende, altresì, adeguare il proprio ordinamento all'istituto della rotazione “straordinaria” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, che prevede la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» tenendo in considerazione quanto previsto dalle relative linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 215/2019.

8.3 Ulteriori misure

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.
2. La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.
3. La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico ad eventuali docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare

un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.
5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. In base alla normativa vigente il Comune dovrà provvedere alla adozione di proprio Codice di comportamento attualmente mancante.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo **l'allegato n. VII**

L'ente si impegna a rivedere il succitato codice di comportamento al fine di conformarsi a quanto previsto dal PNA 2019, paragrafo 1.3.1. "*Doveri di comportamento*", laddove viene precisato che i codici di comportamento rivestono, nella strategia delineata dalla l. 190/2012, un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT. Tale codice dovrà rivisitare, in rapporto alle peculiari condizioni del Comune di Villa Bartolomea, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto delle linee guida dell'ANC.

Il nuovo codice di comportamento dovrà conformarsi alle previsioni del PNA 2019 secondo cui non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale ma esso dovrà contenere una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità del Comune di Villa Bartolomea, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Lo stesso dovrà, inoltre, caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire ai dipendenti del Comune di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche.

L'adeguamento del suddetto codice di comportamento dovrà avvenire in stretta correlazione con il presente PTPCT 2021-2023 con il fine di tradurre le misure di prevenzione del rischio corruttivo di tipo organizzativo in esso previste (digitalizzazione dei processi e degli atti; controlli interni in doveri di comportamenti dei dipendenti).

Nella revisione del codice di comportamento si terrà anche conto dell'indicazione del PNA 2019 con l'inserimento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per reati che danno luogo alla rotazione straordinaria, così come individuati dalle relative linee guida di cui alla delibera ANAC n. 215/2019.

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

Il RPCT ha il compito di verificare il rispetto da parte dei responsabili di settore, per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, delle misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

La Stazione appaltante può prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

WHISTLEBLOWER

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiotto") è colui che segnala questo rischio.

La legge 6.11.2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego. Precisamente l'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'**articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"**.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

L'ANAC ha stabilito che "*l'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come **intervento da realizzare con tempestività***".

E' quanto prevede la **legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing**,

La nuova legge si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla legge Severino ed in particolare deve essere garantita:

Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'**articolo 329 del codice di procedura penale**. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli **articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241**, e successive modificazioni.

L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato alcune indicazioni sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Comune intende attivare una piattaforma a norma di legge che sia dotata di una garanzia assoluta dell'anonimato mediante sistemi di criptazione.

Nelle more dell'attivazione della piattaforma di cui al paragrafo precedente, la segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui **all'allegato n.VIII** e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni.anticorruzione@comune.villabartolomea.vr.it

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento 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.

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: l'obiettivo è di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare, anche oralmente, al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di settore.

Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare 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 L. n. 213/12. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Tra le misure di prevenzione della corruzione assume particolare rilievo il controllo interno successivo di legittimità svolto nel rispetto del regolamento sui controlli interni del Comune sugli atti prodotti dall'amministrazione.

Considerato lo stretto collegamento tra misure di prevenzione della corruzione e sistema dei controlli interni, questa Amministrazione intende proporre l'introduzione di un aggiornamento del regolamento stesso

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.

Si ritiene opportuno avviare il ricorso alla consultazione pubblica mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo possibilmente la fissazione di una giornata della trasparenza nel corso della quale il Responsabile della Trasparenza rimane a disposizione di chiunque interessato per la ricezione di contributi e suggerimenti sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza, il ruolo e le funzioni di RASA vengono rivestite dal responsabile tecnico

PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITA' CRIMINOSE

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare

l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...".

A tale proposito l'amministrazione deve provvedere alla nomina del Responsabile finanziario per tale funzione.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE/TRASPARENZA IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO E SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e del D.Lgs 39/2013 gli enti pubblici vigilati dal Comune, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate/controllate ai cui partecipa il Comune, sono tenuti a soddisfare una serie di adempimenti come meglio delineato nelle linee guida Anac adottate con determinazione n. 1134/2017 relative agli adempimenti in materia di prevenzione e corruzione e trasparenza delle partecipate.

Normativa di riferimento: l. n. 190/2012, D.Lgs 39/2013, Piano Nazionale Anticorruzione e Aggiornamento (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: monitoraggio/vigilanza sul rispetto della specifica normativa vigente da parte dei soggetti partecipati.

Soggetti responsabili: Il responsabile del settore finanziario e quello delle partecipazioni esterne in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

CAPITOLO 9 - LA TRASPARENZA

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

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

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

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico

non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D.Lgs. **25 maggio 2016, n. 97** sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

9.1 Definizioni

La presente sezione del PTPCT è stata predisposta tenendo conto delle novità normative in materia e della organizzazione dell'Ente. Con detta sezione il Comune di Villa Bartolomea intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione, sia per i dati da pubblicare, sia per quanto concerne l'accesso a detti dati (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto legislativo n. 97/2016, cd. "freedom of information act" – FOIA, che ha modificato la quasi totalità degli articoli del menzionato "decreto trasparenza", ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

La trasparenza si rafforza come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'ANAC, nel PNA 2016 (p. 24), ha raccomandato alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" e, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "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".

Questa Amministrazione ritiene la trasparenza la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Essa, come sopra esplicitato, costituisce lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Particolare attenzione deve essere posta alla promozione del passaggio dalla mera pubblicazione dei dati, alla effettiva conoscibilità degli stessi. Quest'ultima è direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A., sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

Le principali novità in materia di trasparenza introdotte dal d.lgs. 97/2016 riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

9.2 L'accesso e le prime indicazioni operative generali per l'attuazione

L'ordinamento, a seguito delle modifiche apportate dal d.lgs. 33/2013 e dal d.lgs. 97/2016, prevede le seguenti forme di accesso:

- il c.d. "accesso generalizzato", delineato nel novellato art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", che «si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione» e risulta finalizzato (secondo quanto espressamente previsto dallo stesso art. 5, comma 2) a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico";
- il c.d. "accesso civico", delineato nel novellato art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, ai sensi del quale "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione", che «rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza»;
- il c.d. "accesso documentale", di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, la cui finalità consiste nel «porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari».

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea, invece, come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex legge n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale,

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, questo Ente stabilisce delle misure di attuazione, indicate in prosieguo, sulla base dei seguenti presupposti, stabilendo che i modelli allegati **IX e X** saranno pubblicati online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**":

- la trasparenza totale degli atti e delle informazioni, intesa e interpretata nella sua oggettiva portata è obiettivo qualificante di questa Amministrazione;
- gli atti e le informazioni da rendersi non possono tradursi in pretesto per evadere adempimenti connessi ad esigenze prioritarie di tutta la cittadinanza, con particolare riferimento ai servizi essenziali quali quelli scolastici, raccolta rifiuti, manutenzioni ordinarie (e non solo), ai quali gli uffici sono preposti in via prioritaria, né possono diventare strumento per defatiganti ricerche e/o scambi di corrispondenza e opinioni tra chi rende l'informazione e chi la riceve, interessato, a volte, a contestare sic et simpliciter la legittimità di atti e procedimenti, senza un interesse reale;
- una volta rese le informazioni richieste, i richiedenti l'accesso civico, se lo ritengono, possono attivare, autonomamente, senza ulteriori obblighi degli uffici comunali, ogni utile iniziativa presso le competenti Autorità, per eventuali anomalie dell'azione amministrativa;
- le finalità del "**controllo diffuso**" di cui alla normativa in oggetto riguardano l'attività della Pubblica Amministrazione e non il controllo amministrativo dei singoli atti, la cui legittimità è demandata, infatti, alla competenza del giudice amministrativo;
- rilievi di tale natura non possono tradursi in continue disquisizioni e corrispondenza tra il richiedente e l'ufficio comunale, a discapito, peraltro, del corretto esercizio delle altre attività istituzionali;

Alla luce dei predetti elementi:

- le istanze di accesso civico, sia quelle relative alle pubblicazioni obbligatorie, non effettuate, e sia quelle di accesso ai dati e documenti, dovranno essere inviate all'Ente, secondo le indicazioni contenute nel predetto piano e nelle modulistiche di cui agli allegati **IX e X**; resta fermo che l'istanza può essere presentata, oltre che per via telematica, anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli Uffici e, laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo;
- non si rende necessario attivare ulteriori caselle di posta elettronica semplice e/o certificata, essendo sufficienti quelle in uso e precisamente: segreteria.comune.villa-bartolomea@halleypec.it
- si procede a pubblicare nell'apposita sezione, precedentemente richiamata, la modulistica necessaria per la richiesta di accesso civico;
- si è stabilito il rispetto dell'ordine cronologico sulla trattazione delle pratiche;
- entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza del richiedente, dovrà darsi riscontro in merito all'accoglimento o meno della stessa; i termini di conclusione del procedimento sono sospesi nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato;
- titolare e responsabile del procedimento di accesso civico è il responsabile preposto al settore competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente o il dipendente delegato, il quale dovrà relazionarsi con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale compete decidere sulle richieste di riesame, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge;
- "L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe,

al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione;

- l'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;
- la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni, normativamente previste, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute o relative. Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato;
- l'accesso agli atti di cui alla L. n. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso previsto dalla Legge n. 241/90, dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni;
- laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'ente deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi; il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato;
- il provvedimento di rifiuto contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato;
- in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine normativamente indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato; in alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente, per l'ambito territoriale immediatamente superiore, se presente). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata; in ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Tutte le richieste di accesso pervenute presso questo Ente dovranno essere registrate in ordine cronologico in un registro accessi formato da tre sezioni (documentale, civico, generalizzato). Esse dovranno comprendere tutti i dati richiamati nella delibera ANAC 1309/2016. Tutti i Responsabili di settore sono obbligati a trasmettere i dati in possesso da inserire nel registro accessi, in formato PDF, al responsabile del settore amministrativo che ne dovrà curare unicamente la pubblicazione, nel rispetto delle linee guida approvate con la richiamata delibera ANAC.

Nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune saranno indicati i nominativi del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei responsabili di settore a cui afferiscono le richieste di accesso sopra indicate.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Si ribadisce che non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alle disposizioni normative in materia.

9.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

L'istituto dell'accesso civico ovverossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al responsabile preposto al settore competente a formare il documento, secondo le indicazioni pubblicate.

Il Responsabile del settore competente, entro trenta giorni, pubblica sul sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (RPCT), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, decide con provvedimento motivato; in alternativa, sono attivabili le tutele previste al precedente punto 9.2.

9.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

In merito all'**accesso civico generalizzato** ovverossia al suddetto diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, le modalità di accesso e i tempi saranno oggetto di descrizione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

9.5 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento riportate nella tabella riepilogativa degli obblighi di trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Nucleo Indipendente di Valutazione, con periodicità annuale di verifica a campione, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "*Bussola della Trasparenza*" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal DLgs. n. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione/O.I.V. al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

9.6. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT sono inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..

Il RPCT e il Nucleo Indipendente di Valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Per gli obiettivi di trasparenza gli indicatori sono l'attuazione della pubblicazione e la tempistica è quella indicata per ogni adempimento nelle tabelle di pubblicazione allegate.

9.7 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa dei vari settori, preposti ai singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione e gli ulteriori soggetti indicati nell'apposito riquadro della tabella allegata (**Allegato XI**)

Il **responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati**, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, sono i Responsabili di Posizione Organizzativa dei vari settori di rispettiva competenza come indicato nella tabella allegata relativa agli obblighi di pubblicazione.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del Responsabile del settore III tecnico del Comune Villa Bartolomea.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato XI precedentemente richiamato sugli obblighi di pubblicazione al presente PTPCT.

9.8 L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza annuale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

9.9 La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio del settore responsabile della pubblicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;

b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

9.10 Il trattamento dei dati

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 per quanto non modificato dal Regolamento UE n. 679/2016.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

9.11 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al RPCT di concerto con il responsabile del settore amministrativo.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

9.12 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo I.V. eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza **periodica** il N.I.V. verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, al RPCT, ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed al vertice politico-amministrativo-.

9.13 Strumenti e tecniche di rilevazione dei dati pubblicati

Il Responsabile del settore amministrativo o altro dipendente incaricato predisporre reports periodici sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "**Bussola della Trasparenza**" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il soggetto di cui al precedente periodo fornisce al RPCT a cadenza periodica un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "**Amministrazione Trasparente**" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

9.14 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono

comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal 97/2016 e ss.mm.ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (es. Codice dell'amministrazione digitale).

9.15 Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente **PTPCT 2021-2023** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).