



**COMUNE SAN MANGO PIEMONTE**

**( PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA**

**2017 – 2019**

( approvato con delibera di giunta comunale n. 3 del 31 gennaio 2017)

# INDICE

## **PREMESSA**

### **Parte Prima**

- 1.1. STRUTTURA DEL PIAN**
- 1.2 METODOLOGIA**
- 1.3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**
- 1.4 IL CONTESTO**
- 1.5 IL CONTESTO ESTERNO**
- 1.6 IL CONTESTO INTERNO**
- 1.7 MAPPATURA DEI PROCESSI**
- 1.8 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**
- 1.9 ANALISI DEI RISCHI**
- 1.10 PONDERAZIONE DEI RISCHI**
- 1.11 TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **Parte Seconda**

- 2.1 OGGETTO DEL PIANO**
- 2.2 SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI**
- 2.3 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**
- 2.4 L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**
- 2.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**
- 2.6 ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**
- 2.7 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**
- 2.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 2.9 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI**
- 2.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- 2.11 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**
- 2.12 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**
- 2.13 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**
- 2.14 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WISHTLEBLOWER)**
- 2.15 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**
- 2.16 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

**2.17 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**2.18 ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

**2.19 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES**

**Parte Terza**

**3.1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE**

**3.2. GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO**

**3.2.1. FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO**

**3.2.2. FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**3.2.3. PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**3.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

**3.4. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

**3.5. ORGANISMI DI CONTROLLO**

**3.6. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'**

**3.7 PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**3.8 LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS**

**3.9 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DELLA TRASPARENZA**

**3.10 ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DALLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

**3.11. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI**

**3.12. FLUSSI INFORMATIVI**

**3.13 IL TRATTAMENTO DEI DAI PERSONALI**

**3.14. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

**3.15 SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL' ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA**

**3.16 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLE QUALITA' DEI DATI PUBBLICATI.**

**3.17 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL' ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE**

**3.18 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**3.19 CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI**

**3.20 DATI ULTERIORI**

**3.21 ENTRATA IN VIGORE - COMUNICAZIONE**

**ALLEGATO 1 AREE DI RISCHIO**

**ALLEGATO 2 ELENCO RESPONSABILI DATI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

## **PREMESSA**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 " Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016" che integra il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA) dell'allora CIVIT-ANAC, e le disposizioni di cui all'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" adottato con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 dall'ANAC.

Il PNA 2016, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione.

Secondo quanto precisato dall'ANAC, si tratta di un modello che deve contemperare *"l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all'interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati"*.

Il PNA 2016 tiene conto anche delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 previste nel d.lgs. n. 97/2016.

La nuova disciplina tende dunque a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Inoltre, è previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per PTCPT il Piano triennale anticorruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il PNA 2016 rivolge una particolare attenzione ai Piccoli Comuni in quanto, per la loro caratteristica di enti locali di dimensioni organizzative ridotte nonché per l'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, hanno presentato maggiori difficoltà nell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Proprio per le caratteristiche dei Piccoli Comuni, il d.lgs. n. 97/2016, ha introdotto la possibilità di individuare modalità organizzative e attuative semplificate per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche quest'anno il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza che il Sindaco ha individuato nel segretario comunale ha presentato la proposta del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .

Appare opportuno ricordare gli atti adottati dall'Amministrazione in attuazione della legge 190/2012 : "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti.

- delibera di Giunta Comune n. 7 del 30.01.2014 : Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016,
- delibera di Giunta Comunale n.8 del 30.01.2014: Piano Triennale della corruzione 2014-2016,
- delibera di Giunta comunale n.1 del 29.01.2015 : Aggiornamento Piano anticorruzione triennio 2015-2017,
- delibera di Giunta Comune n. 2 del 29.01.2015 Aggiornamento Programma Trasparenza triennio 2015-2017,
- delibera di Giunta comunale n.4 del 28.01.2016 Aggiornamento Piano anticorruzione il triennio 2016-2018,
- con delibera di Giunta comunale n. 5 Aggiornamento Programma Trasparenza triennio del 28.01.2016 2016-2018.

Il Piano Triennale 2017-2019 è stato predisposto, in linea con le indicazioni del PNA 2016, atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e si coordina e si integra con le misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani che hanno dimostrato concretamente la loro validità e soprattutto con le criticità che sono state rilevate dal RPC nelle relazioni annuali 2014, 2015 e 2016 per l'individuazione di ulteriori nuovi processi e/o la completa attuazione di quelli già adottati per rafforzare le misure di prevenzione.

Al fine di elaborare la proposta di aggiornamento del Piano, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione ha pubblicato Avviso Pubblico prot. n. 4776 del 14 Dicembre 2016 di procedura aperta finalizzata a formulare osservazioni/proposte per l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019, e ha comunicato con nota prot. n. 4777 del 14.12.2016 il PNA 2016 al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri, al Componente Unico del Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente al fine di ottenere suggerimenti ed informazioni sulle dinamiche socio-territoriali per pianificare meglio le misure organizzative di prevenzione per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019.

Il Piano è stato elaborato con la collaborazione e partecipazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, dell'Organo di indirizzo unitamente al confronto con il componente unico del Nucleo di valutazione.

Il PTCPT è pubblicato entro trenta giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" –" Altri Contenuti " dall'avvenuta pubblicazione è trasmessa comunicazione ai dipendenti, al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri Comunali, al componente Unico del Nucleo di Valutazione.

## **Parte prima**

### **1.1. STRUTTURA DEL PIANO**

Nel Piano si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*

- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

## 1.2. METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e condivisione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

#### Comunicazione e Consultazione

#### 1. Definizione del contesto

#### 2. Valutazione del rischio 2.1. Identificazione, 2.2. Analisi, 2.3. Ponderazione

#### 3. Trattamento del rischio

#### Monitoraggio e riesame

#### Piano Triennale della corruzione e della Trasparenza

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'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".

### 1.3. IL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale è possibile far emergere 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.

L'analisi del contesto esterno ed interno consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'Ente in modo più efficace.

### 1.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come 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.

L'analisi del contesto esterno, ovvero la dimensione territoriale dell'Ente la si desumere sia dalla Relazione Annuale del Procuratore Nazionale Antimafia che da quella sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata.

Come emerge "degli elementi e dei dati contenuti nelle **relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica... pubblicate nei sotto indicati siti**, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania **si evince quanto segue:**

1) [www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco\\_categorie](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categorie)

## RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)

Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159

Numero documento	Data	Informazioni generali	
Doc. LXXIV, n. 1	(trasmessa alla Presidenza il 15 luglio 2013)	<b>Secondo semestre 2012</b> Presentato dal Ministro dell'interno: ALFANO	<b>NEGATIVO</b>
Doc. LXXIV, n. 2	(trasmessa alla Presidenza il 5 dicembre 2013)	<b>Primo semestre 2013</b> Presentato dal Ministro dell'interno: ALFANO	<b>NEGATIVO</b>
Doc. LXXIV, n. 3	(trasmessa alla Presidenza	<b>Secondo semestre 2013</b>	

	il 17 giugno 2014)	Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 4</b>	(trasmessa alla Presidenza il 13 gennaio 2015)	<b>Primo semestre 2014</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 5</b>	(trasmessa alla Presidenza il 13 luglio 2014)	<b>Secondo semestre 2014</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 6</b>	(trasmessa alla Presidenza il 22 dicembre 2015)	<b>Primo semestre 2015</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. LXXIV, n. 7</b>	(trasmessa alla Presidenza il 12 luglio 2016)	<b>Secondo semestre 2015</b> Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	<b>NEGATIVO</b>

2) [www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categorie](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categorie)

## RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

*Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128*

<b>Numero documento</b>	<b>Data</b>	<b>Informazioni generali</b>	
<b>Doc. XXXVIII, n. 1</b>	(trasmessa alla Presidenza il 27 dicembre 2013)	<b>Anno 2012</b> Presentata dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i> <b>TOMO I</b> <b>TOMO II</b>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. XXXVIII, n. 2</b>	(trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015)	<b>Anno 2013</b> Presentata dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i> <b>VOLUME I</b> <b>VOLUME II</b> <b>VOLUME III</b>	<b>NEGATIVO</b>
<b>Doc. XXXVIII, n. 3</b>	(trasmessa alla Presidenza il 14 gennaio 2016)	<b>Anno 2014</b> Presentata dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i> <b>TOMO I</b> <b>TOMO II</b>	<b>NEGATIVO</b>

Dalle succitate relazioni emerge un dato negativo per il territorio comunale, anche se in riferimento al contesto relativo alla regione si ricava che la criminalità organizzata campana si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, con decisa capacità di controllo del territorio e di mimetizzazione.

Gli alti livelli di flessibilità, adattabilità e innovazione che caratterizzano le matrici camorristiche confermano la loro capacità penetrativa nel tessuto socio-economico regionale, extra regionale e

transnazionale, nonché la grande abilità nel rigenerarsi. La forza della camorra è rappresentata principalmente dalla grande disponibilità di capitali che consente di inquinare il sistema economico, incrementare episodi di corruzione ed intercettare investimenti destinati a settori strategici per il Paese. La criminalità organizzata campana è sempre pronta a sfruttare nuove occasioni di guadagno, più recentemente anche sfruttando le complesse criticità nel settore del ciclo dei rifiuti, assunte a vera e propria " emergenza.

I clan operanti nel salernitano (in particolare le zone di Vallo di Diano, Picentini e Piana del Sele) rivolgono i propri interessi, oltre che al traffico di sostanze stupefacenti, alle estorsioni, alle rapine, all'usura, al gioco d'azzardo, al controllo delle scommesse clandestine, alla gestione e alla fornitura, con metodi mafiosi, di apparecchi videogiochi di genere vietato, al contrabbando ed allo smaltimento illecito dei rifiuti.

Appare intensificarsi l'attività usuraia favorita dal perdurare della crisi economica, e l'attività di riciclaggio nel settore turistico. *Si registrano le attività di varie organizzazioni criminali operanti nel territorio del Distretto di Salerno, volte o a riciclare capitali e beni sottratti alle procedure fallimentari e, quindi, provento dei reati di bancarotta fraudolenta e per distrazione, con il sempre più diffuso consolidamento di rapporti ed alleanze, sotto forma di sodalizi criminali, tra persone od organismi appartenenti al mondo imprenditoriale e/o delle libere professioni. Sono "monitorati" eventuali episodi di infiltrazioni di imprese collegate alla criminalità di tipo mafioso casertana nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto pubblico c.d. Salerno Porta Ovest, finalizzato alla costruzione di due gallerie che dal porto commerciale di Salerno dovrebbero condurre all'imbocco dell'autostrada A3. Trattasi del più grosso appalto in esecuzione nella città di Salerno, e le attività relative al Porto di Salerno per i traffici illeciti, anche internazionali, di droga e di contrabbando di tabacchi lavorati esteri.*

Si registrano tentativi di infiltrazione mafiosa anche nel mondo delle istituzioni amministrative e politiche locali.

Il comune di San Mango Piemonte è un piccolo Comune vicino alla città di Salerno con cui confina e dal cui centro dista km.10, è posto a circa 240 m./l.m., ai piedi del Monte Stella, San Magno e Tubenna, in una valle lievemente degradante sino ai piedi delle colline di Giovi, allo sbocco di una profonda forra incisa dall'alto corso del torrente Fuorni. Ha una superficie comunale di kmq. 5,96 ed una popolazione di circa 2700. Confina con i Comuni di Salerno, Castiglione del Genovesi e San Cipriano Picentino. La popolazione residente al 31/12/2016 è di n. 2661 abitanti, con n. 929 famiglie. Il 49,00 % è rappresentato dalla popolazione di sesso maschile e il restante 51,00% dalla popolazione di sesso femminile. E' presente sul territorio l'istituto scolastico " O Cavallo" istituto comprensivo: Scuola Elementare e Materna con circa 170 utenti. E' presente, altresì, da circa un anno un Micronido che accoglie 9 bambini di età compresa tra i 9 e i 36 mesi.

Le condizioni socio economiche della popolazione di SAN MANGO PIEMONTE possono essere considerate nella media di quella che caratterizza la Regione Campania. Poche sono le opportunità di lavoro nel territorio pertanto si registra un significativo pendolarismo dei cittadini.

L'economia insediata è costituita prevalentemente da attività commerciali, artigianali, agricole, e negli ultimi anni sportive e ricettive.

Le attività di servizi presenti sul territorio riguardano principalmente la presenza di una sportello Bancomat, di un ufficio postale (poste italiane spa) con relativo sportello banco posta, tre ambulatori medici di base e tre specialistici, studi tecnici, studi di consulenza commerciale e del lavoro, caf, centri di consulenza per gli agricoltori, uno studio veterinario, studi assicurativi, una delegazione ACI.

Il settore commerciale è composto da n. 1 farmacia, n. 3 Supermercati, n. 8 Bar (di cui 4 all'interno del perimetro urbano e n. 4 fuori dal perimetro urbano nelle aree di servizio dell'autostrada SA/RG), n. 2 macellerie, 1 carrozziere, 4 tabacchi ( di cui 2 all'interno del perimetro urbano e n. 2 fuori dal perimetro urbano nelle aree di servizio dell'autostrada SA/RG), n.1 meccanico, n. 2 Pizzerie, 1 Parrucchiere e n.1 Barbiere, n. 1 Ferramenta, n.1 Merceria, n.1 Pasticceria/Gelaterie, n. 24 esercizi commerciali di generi non alimentari. Sono altresì presenti n. 3 impianti di distribuzione carburanti ( di cui 1 all'interno del perimetro urbano e n. 2 fuori dal perimetro urbano nelle aree di servizio dell'autostrada SA/RG) n.2 circoli ricreativi, n.2 Centri Sociale, n.1 struttura Alberghiera , n. 1 centro Sportivo con Bar e Ristorante., n.1 fruttivendolo, n. 2 B &B..

Il settore agricolo consta della presenza di qualche azienda agricola a conduzione quasi esclusivamente familiare, n. 2 attività di allevamento tradizionale, inoltre si registra la presenza di n.1 azienda che produce apparecchiature per medicina estetica professionale, e n. 1 azienda nel settore degli apparecchi da gioco.

In riferimento alla situazione locale si segnala che non si rilevano nel tempo accessi e scioglimenti ai sensi del TUEL infatti si registra unicamente la nomina del Commissario Prefettizio negli anni 1994-1995 e 2002-2003 a seguito delle dimissioni volontarie del Sindaco. Si segnalano in particolare due indagini di rilievo una in materia di azienda che opera nel settore degli apparecchi da gioco e l'altra in riferimento allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Infine anche da una rivisitazione di articoli giornalisti non si rinvergono fenomeni preoccupanti, anche con riferimento alla micro-criminalità, se non casi sporadici di furti in appartamento e/o truffe a danni di persone anziane, atti vandalici presso il locale cimitero con asportazione di oggetti metallici dalle sepolture.

Nonostante la vicinanza geografica con le frazioni del Comune di Salerno nel territorio non si registrano collegamenti o ingerenze significative con tali realtà.

L'Amministrazione è sempre attenta e pronta ad intervenire presso gli organi preposti alla vigilanza e controllo del territorio per evitare situazioni di pericolose insinuazioni malavitose, unitamente alla popolazione locale che è attiva anche nell'attività di vigilanza di concerto con la Polizia Locale, che consta di un solo Vigile Urbano per tutto il territorio.

Pertanto, nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, non sembrerebbe rilevarsi una pericolosa presenza di criminalità che possa incidere significativamente sulla regolarità e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

### **1.5. IL 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 le determinazioni 12/ 2015 e 831/2016.

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.

Gli organi di governo sono: il SINDACO, LA GIUNTA COMUNALE, IL CONSIGLIO COMUNALE.

IL SINDACO del Comune di San Mango Piemonte eletto a seguito di consultazioni popolari dei giorni 26 e 27 maggio 2013, è l'avvocato Alessandro Rizzo.

LA GIUNTA è composta dal Vice-Sindaco dott. Mariano Vitolo con delega al: Bilancio-finanze, programmazione economica, attività produttive, personale, e dall'assessore sig. Marco Pastore con delega ai Lavori Pubblici e patrimonio.

IL CONSIGLIO COMUNALE è composto oltre che dal Sindaco da 6 consiglieri comunali (due dei quali componenti la giunta)

I consiglieri comunali sono: Gianbenedetto Ghiurmino, Eliana Villari, Ugo Ronga, Francesco Plaitano.

Il consiglio comunale è presieduto dal Sindaco.

Il capogruppo di Maggioranza Lista Futuro Possibile è il consigliere comunale Eliana Villari.

Il capogruppo di Minoranza Lista Aria Nuova – Ronga Sindaco è il consigliere comunale Ugo Ronga.

Il capogruppo di Minoranza Lista Impegno e Lavoro per San Mango è il consigliere comunale Francesco Plaitano.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n.10 dipendenti, a tempo indeterminato pieno, oltre al segretario comunale.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in n. 3 Settori.

1. SETTORE AMMINISTRATIVO – VIGILANZA - Responsabile di P.O. sig. Marco La Rocca Servizi: segreteria e supporto agli organi istituzionali, protocollo, albo pretorio on- line, demografici, stato civile elettorale, polizia municipale, gestione del territorio e dell'ambiente.

2. SETTORE FINANZIARIO – Responsabile di P.O. rag. Agnese Russo

Servizi: ragioneria e finanza, bilancio, scolastico, personale, sociale, tributi.

3. SETTORE TECNICO – Responsabile di P.O. arch. Fabio Peluso.

Servizi: lavori pubblici-gare, urbanistica-espropri, condono, edilizia-abusivismo, rr.ss., esterni, manutenzioni.

I settori sono retti da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali.

Si precisa che oltre alle tre categorie D responsabili di Posizioni organizzative non vi è all'interno dell'Ente altro personale di categoria D, ma n. 4 dipendenti di categoria giuridica C , e n. 3 dipendenti di categoria giuridica B.

Al Segretario comunale, in servizio dal 30/06/2008, è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale n. 1 del 7.3.2013 e di Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n. 2 del 16.01.2014

Il componente unico di valutazione è il dott. Massimo Vitale nominato con decreto sindacale n. 11 del 7.12.2013.

Il Revisore Unico è il rag. Vincenzo Zaccariello è stato nominato secondo la nuova procedura disciplinata dall'art.16 comma 25 del D.L. n.138/2011, convertito nella Legge n.148/2011.

Il Comune ha attivato diversi servizi in Convenzione con il limitrofo Comune di Castiglione del Genovesi.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

Sistema Formale: I regolamenti dell'ente sono in parte già adeguati alla normativa vigente ed in parte in fase di aggiornamento.

Sistema delle interazioni: L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro

Sistema dei valori: I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti

Criticità e patologie: Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

## **1.6. 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.

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 non è ancora dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane qualificate, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative. Significativa è la carenza di personale che negli anni ha portato l'ente a ridurre significativamente il numero dei propri dipendenti senza poter effettuare alcuna sostituzione in merito, situazione che entro il triennio 2017-2019 si aggrava ulteriormente per i prossimi pensionamenti di n. 3 dipendenti.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare la mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi più significativi entro il 2017 e di completare la mappatura entro il 2019. Tale obiettivo sarà, pertanto, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano Performance 2017 con verifica al 31 ottobre 2017.

### **1.7. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Pur non essendo mappati tutti i procedimenti ed i processi è stato possibile identificare i rischi tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Componente Unico del Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati nell'allegato b) al presente PTPCT.

### **1.8. ANALISI DEI RISCHI**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per *controllo* si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: *impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.*

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<u>Valore medio della probabilità</u>	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
<u>Valore medio dell'impatto</u>	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
<u>Valutazione complessiva del rischio</u>	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

### 1.9. PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>Da 1 a 5</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>Da 6 a 15</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>Da 16 a 25</b>

### 1.10 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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.

In tale fase, il PTPCT deve opportunamente progettare le misure e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse umane e strumentali che ha a disposizione.

La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

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.

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.*

## **Parte seconda**

### **2.1 OGGETTO DEL PIANO**

Il Piano Triennale Comunale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individua le misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Mango Piemonte come stabilito dalla legge n. 190/2012 e alla luce delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12/2015, della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016.

Il Piano Comunale:

- a) individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevede, per le attività individuate le procedure di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio;
- c) prevede, per le attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- d) verifica il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitora i rapporti tra amministrazione e soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a qualunque procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori locali, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e responsabili di posizione organizzativa e dipendenti dell'Ente;
- f) individua precisi obblighi di trasparenza

*-evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*

*-indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*

*- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

### **2.2 SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI**

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Il Comune di San Mango Piemonte non ha partecipazioni significative in società.

### **2.3 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

### **2.3.1. IL CONSIGLIO COMUNALE**

Il Consiglio Comunale entro il 15 gennaio di ogni anno potrà deliberare un **Atto di Indirizzo**, relativo all'aggiornamento del P.T.P.C.P., su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni a seguito delle osservazioni pervenute in riscontro agli avvisi pubblicati dall'RPCT sul sito web e/o alle osservazioni pervenute da parte dei consiglieri comunali.

Ai Consiglieri Comunali è data comunicazione sia dell'Avviso finalizzato a formulare proposte/osservazioni per l'aggiornamento del piano che dell'avvenuta pubblicazione del report contenente gli esiti del monitoraggio pubblicata a cura del RPCT sul sito web dell'Ente, secondo le indicazioni dell'ANAC.

### **2.3.2. LA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o gli aggiornamenti, definisce gli obiettivi/performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

### **2.3.3.IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- propone le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il Sindaco e il titolare di Posizione Organizzativa competente, verifica la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- propone entro il 31 gennaio di ogni anno, sentiti i Responsabili di Settore, e secondo le linee di indirizzo del consiglio Comunale, l'aggiornamento al Piano;

### **2.3.4. I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

I Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente sono i referenti per la prevenzione della corruzione relativamente al Settore a cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta, e esercitano le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali stabiliti dalla legge e dai regolamenti;

- 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 nella lettera precedente
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza
- provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

### **2.3.5. I DIPENDENTI**

- partecipano alla fase di valutazione del rischio
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

## **2. 4 L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Il Componente Unico di Valutazione

- verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza
- verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone su schema fornito dall'ANAC, pubblicata sul sito dell'Ente, e di cui è data comunicazione della pubblicazione ai Responsabili di P.O. oltre che agli amministratori, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Componente Unico di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012)
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Componente Unico di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **2.5 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini della gestione del rischio i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, da completare nell'anno 2017, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui al PTPCT.

## **2.6 ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

*a) autorizzazione o concessione;*

*b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*

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

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

*e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*

*f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*

*g) incarichi e nomine;*

*h) affari legali e contenzioso;*

*i) smaltimento rifiuti;*

*j) pianificazione urbanistica;*

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

*1) Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.)*

*2) Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00;*

*3) Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00*

*4) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;*

*5) Attribuzione di sovvenzioni, contributi agevolazioni ed esenzioni*

*6) Gestione del patrimonio*

*7) Attività sanzionatoria*

*8) Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi, forniture*

*9) Emissione di mandati di pagamento*

*10) Attività di accertamento tributario*

*11) Affidamento di incarichi professionali*

*12) Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati*

*13) Acquisizione e gestione del personale*

*14) Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale*

*15) Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni*

*16) Attività di pianificazione urbanistica*

*17) Smaltimento rifiuti*

Per le attività elencate nel comma 1) del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

## 2.7 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

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

<p><b><u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></b></p>	<p><b>-rispettare</b> l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;  <b>-rispettare</b> il divieto di aggravamento del procedimento;  <b>-distinguere</b>, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.</p>
<p><b><u>b) nella formazione dei provvedimenti</u></b></p>	<p>-con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, <b>motivare adeguatamente</b> l'atto,  <b>-motivare in modo più diffuso</b> quanto è ampio il margine di discrezionalità;</p>
<p><b><u>c) nella redazione degli atti</u></b></p>	<p><b>-attenersi</b> ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento</p>
<p><b><u>d) nei rapporti con i cittadini</u></b></p>	<p><b>-pubblicare</b> i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza</p>
<p><b><u>e) nel rispetto della normativa</u></b></p>	<p><b>-comunicare</b> il nominativo del Responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, il titolare del potere sostitutivo, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del Comune</p>
<p><b><u>f) nell'attività contrattuale:</u></b></p>	<p><b>-rispettare</b> il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;  <b>-ridurre</b> l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;  <b>-privilegiare</b> l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), e/o Centrale Unica di Committenza  <b>-assicurare</b> e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;  <b>-assicurare</b> la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;  <b>-assicurare</b> il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti</p>

	<p>di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p><b>-verificare</b> la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;</p> <p><b>-verificare</b> la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</p>
--	---

## **2.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I Responsabili di P.O. sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e la dichiarazione relativa all'acquisizione dell'attestazione di assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione
- b) annualmente gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali
- c) tempestivamente ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento
- d) tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa
- e) tempestivamente eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

## **2.9 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI**

Ogni responsabile è tenuto, a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

Il responsabile è tenuto ad informare il responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei Responsabili di P.O.

## **2.10 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 viene programmata compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispose un programma annuale di formazione e sentiti i Responsabili di P.O., individua i collaboratori a cui fare formazione dedicata sul tema, in merito all'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

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

La formazione deve riguardare tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure previste dal PTPCT: RPCT, organi di indirizzo, responsabili di P.O. e di procedimento, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dall'RPCT, sentiti i responsabili di P.O.

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.

La Giunta comunale con deliberazione n. 70 del 8.11.2016 ha approvato il Piano formativo anticorruzione 2016-2018.

## **2.11 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di*

*prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*

b ) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*

c ) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con delibera di G.C.n. 54 del 30.12.2013.

## **2.12 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei responsabili di Settori e dei servizi.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili per tutti i servizi all'interno dell'ente.

I Responsabili di Settore per il numero dei dipendenti assegnati e le caratteristiche personali e professionali degli stessi, sono allo stato impossibilitati a procedere alla rotazione dei dipendenti.

## **2.13 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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."*

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di P.O. 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 suindicati.

I Responsabile di Settori segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## **2.14 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO ( WISHTLEBLOWER)**

L'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente

indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: [seg.sanmangopiemonte@asmepec.it](mailto:seg.sanmangopiemonte@asmepec.it).

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

## **2.15 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs.n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e ai responsabili di P.O., e al personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

## **2. 16 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

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

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

## **2.17 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 54 del 30.12.2013, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **2.18 ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, riportata in allegato al presente piano ( allegato b) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato a e nei successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato.

## **2.19 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES**

Il rispetto delle prescrizioni del presente piano è oggetto di valutazione delle performances. Con il supporto del responsabile della prevenzione della corruzione il componente unico del nucleo di valutazione verifica il rispetto delle prescrizioni del Piano nell'adozione degli atti.

## **Parte Terza**

### **3.1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE**

Il Comune è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo; per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali, si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento.

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*

*-tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*

*-i servizi in materia statistica.*

Per l'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni il Comune ha attivato convenzioni con il limitrofo Comune di Castiglione del Genovesi per la gestione in forma associata delle funzioni di Protezione Civile e di Catasto, ed i servizi di Valutazione Ambientale e Strategica dei Piani, Tutela Paesaggistica e Verifica e Validazione della progettazione delle Opere Pubbliche. La funzione Servizi sociali è organizzata tramite il Piano Sociale di Zona S4.

### **3.2. GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO**

Gli organi di indirizzo politico dell'Ente sono il SINDACO, la GIUNTA COMUNALE, il CONSIGLIO COMUNALE.

#### **3.2.1. FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO**

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

#### **3.2.2. FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice-Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

#### **3.2.3. PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

### **3.3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

La struttura organizzativa dell'Ente rideterminata con delibera n. 61 del 27.10.2015 prevede il n 3 settori: SETTORE AMMINISTRATIVO-VIGILANZA, SETTORE TECNICO, SETTORE FINANZIARIO.

L'incarico di Posizione Organizzativa è stato attribuito dal Sindaco ai tre dipendenti dell'Ente in possesso della categoria D, secondo quanto disposto dal CCNL.

Gli unici dipendenti in servizio presso l'Ente sono oltre al segretario comunale, quelli a tempo indeterminato, così distinti per categorie: n.3 dipendenti di cat. D - incaricati di Posizione Organizzativa, n.4 dipendenti di cat. C - collaboratori, n.3 dipendenti di cat. B - operai

<b>SETTORE</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>APERTURA AL PUBBLICO</b>	<b>RECAPITI</b>
<b>AMMINISTRATIVO VIGILANZA</b>	<b>Responsabile del settore:</b> <b>Marco La Rocca</b>  <b>Risorse umane assegnate:</b> - <b>Giorgio Serafini part-time.</b>  - <b>Giuseppe Naddeo Agente di Polizia Municipale.</b>  - <b>Galdi Rosario part-time.</b>	Servizi: Segreteria e supporto organi istituzionali- Protocollo e Albo Pretorio- Servizi Demografici- Stato Civile- Elettorale.  Servizi: Polizia Municipale Servizio gestione del territorio e dell'Ambiente Cimiteriale Commercio	<b>DAL LUNEDI' AL VENERDI' 8,30/12,30</b>  <b>MARTEDI' E GIOVEDI' 16,30/18,30</b>	<b>Telefono 089.631031</b> <b>Fax 089.631744</b>  <b>Pec prot.sanmangopiemonte@asmepec.it</b>  <b>Mail servizidemografici@comune.sanmangopiemonte.sa.it</b>
<b>TECNICO</b>	<b>Responsabile del settore:</b> <b>Fabio Peluso</b>  <b>Risorse umane assegnate:</b> - <b>Giorgio Serafini part-time;</b> - <b>Rosario Galdi part-time;</b> - <b>Pierino Memoli</b> - <b>Gaetano Vicinanza</b>	Servizi Lavori pubblici-Gare Urbanistico Espropri Condono Edilizia Abusivismo RR.SS.UU Esterni Manutenzioni.	<b>MARTEDI' 16,00 /19,00</b>  <b>GIOVEDI' 9,00/14,00</b>	<b>Telefono 089.631031</b> <b>Fax 089.631744</b>  <b>Mail architettospeluso@comune.sanmangopiemonte.sa.it</b>
	<b>Responsabile del settore</b> <b>Agnese Russo</b>	Servizi: Ragioneria Finanze	<b>MARTEDI' 16,00 /19,00</b>	<b>Telefono 089.631031</b> <b>Fax</b>

<b>FINANZIARIO</b>	<b>Risorse umane assegnate:</b> - Angela Cuoco - Nadia Nicoletti	Bilancio Scolastico Personale-Sociali Tributi.	<b>GIOVEDI' 9,00/14,00</b>	<b>089.631744</b> <b>Mail</b> <b>ragioneria@comune.sanmangopiemonte.sa.it</b>
--------------------	--	--	----------------------------	---

### **3.4. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2017 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2017 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2017-2019.

### **3.5. ORGANISMI DI CONTROLLO**

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Componente Unico del Nucleo di Valutazione dott. Massimo Vitale nominato dal Sindaco con decreto n. 11 del 17.12.2013, la rag. Agnese Russo, responsabile del settore finanziario preposto al controllo di gestione e la dott.ssa Luisa Gallo, segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

### **3.6. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'**

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, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

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 che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "***Amministrazione trasparente***" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'RPCT, in stretta collaborazione con i responsabili di P.O. ciascuno per il settore di propria competenza.

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 D.Lgs. 97/2016, spetta al Componente Unico del Nucleo di valutazione, 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.

### **3.7 PIANO DELLA PERFORMANCE E 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 della 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.

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

Il RPCT e il Nucleo 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.

### **3.8 LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili di P.O., di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders, che sin qui non hanno mostrato interesse relativamente ai Piani anticorruzione e trasparenza ed al loro aggiornamento.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders all' RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato sia l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente, inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **3.9 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DELLA TRASPARENZA**

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini*

### **3.10 ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DALLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

### **3.11. 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.

Data la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile individuare un unico ufficio o soggetto responsabile per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, i soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati e della relativa pubblicazione** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione :

1. Segretario Comunale dott.ssa Luisa Gallo
2. Settore Economico Finanziario, responsabile P.O. rag. Agnese Russo
3. Settore Tecnico, responsabile P.O. arch. Fabio Peluso
4. Settore Amministrativo-Vigilanza, responsabile P.O. sig. Marco la Rocca

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 eventuali errori.

I soggetti responsabili, laddove non provvedano direttamente, 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 l'arch. Fabio Peluso individuato con decreto Sindacale n. 1 del 16.01.2014

L'RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di P.O. ed accerta la tempestiva pubblicazione dei dati da parte di ciascun ufficio; verifica la completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del Piano della performance sono definiti gli obiettivi e i criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013 e dal presente programma è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art.147 bis del D.Lgs.n.267/2000 e Regolamento comunale sui controlli interni.

Nell'allegato c) al presente PTPCT sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con l'indicazione del Responsabile competente per la produzione del dato e del Responsabile competente per la sua pubblicazione.

L'indicazione del Responsabile (del Settore competente) suddetto potrà subire variazioni, ove necessario, con provvedimento dell'RPCT.

### **3.12. FLUSSI INFORMATIVI**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che i Responsabili di P.O. implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa individua, ove diverso da sé medesimo, l'incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 27 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata.

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.

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., previa messa a disposizione di adeguate risorse finanziarie da parte dell'amministrazione.

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.

### **3.13 IL TRATTAMENTO DEI DAI PERSONALI**

La trasparenza 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.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 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. 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 P.O. 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.

### **3.14. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, 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, previsti dal D.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, 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.

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 all' RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del 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.

### **3.15 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 Componente Unico del Nucleo di valutazione 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 Componente Unico del 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.

Il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo in occasione dei Controlli Interni

A cadenza annuale l' RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

### **3.16 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLE QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI.**

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

### **3.17 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL' ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE**

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissa di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, 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 protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.sanmangopiemonte.sa.it](http://www.comune.sanmangopiemonte.sa.it) 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 identificato nell' RPCT (ovvero Segretario Comunale p.t.), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web [dell'ente](#) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **3.18 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il 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.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "**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 protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti è indicato:

Il Responsabile della trasparenza dell'Ente che è il Segretario Comunale dott.ssa LUISA GALLO, ed è stato specificato che al predetto responsabile può essere presentata la richiesta di accesso civico, utilizzando il modello ivi pubblicato.

Recapiti: tel. 089.631031 fax.089.631744

E-mail [segretariocomunale@comune.sanmangopiemonte.sa.it](mailto:segretariocomunale@comune.sanmangopiemonte.sa.it)

E-mail pec [prot.sanmangopiemonte@asmepec.it](mailto:prot.sanmangopiemonte@asmepec.it)

Inoltre è indicato altresì che il Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale dott.sa.LUISA GALLO

Recapiti: tel. 089.631031 fax 631744

E-mail [segretariocomunale@comune.sanmangopiemonte.sa.it](mailto:segretariocomunale@comune.sanmangopiemonte.sa.it)

E-mail pec [prot.sanmangopiemonte@asmepec.it](mailto:prot.sanmangopiemonte@asmepec.it)

### **3.19 CONTROLLI, RESPONSABILITA' 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.NA.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 Componente Unico del 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. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

### **3.20 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) suggeriva 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 2017-2019** 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).

### **3.21 ENTRATA IN VIGORE - COMUNICAZIONE**

Il Piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione che lo approva. Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente altri contenuti Corruzione e comunicato agli Amministratori e al personale dipendente.