



COMUNE DI
SANTOMENNA
Provincia di Salerno

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED
INTEGRITA' 2018-2020**

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, art.1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012, n.190)

INDICE

SEZIONE PRIMA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
 - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.

2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
 - 2.1. Struttura
 - 2.2. Metodologia
 - 2.3. Il Contesto
 - 2.4. Il Contesto esterno
 - 2.5. Il Contesto interno

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
3. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
4. I soggetti della Prevenzione
5. Rotazione degli incarichi
6. La gestione del rischio corruzione
7. Mappatura dei processi. Valutazione del rischio
8. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi
9. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
10. Protocolli di legalità in materia di affidamenti
11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
12. Misure di tutela del whistleblower
13. Applicazione concreta della metodologia di gestione e di trattamento del rischi
14. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

SEZIONE TERZA

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
 - 5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
 - 5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi
 - 5.5 - La struttura dei dati e i formati
 - 5.6 - Il trattamento dei dati personali
 - 5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
 - 5.8 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
 - 5.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione
 - 5.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
6. Controlli, responsabilità e sanzioni
7. Dati ulteriori

Allegato 1- Mappatura aree di rischio

Allegato 2- Schede valutazione del rischio

Allegato 3 -Tabella obblighi Trasparenza

Allegato 4 - Piano della trasparenza- adempimenti trasversali

Allegato 5 - Patto d'integrità

Premessa

Il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (P.T.P.C.T.) 2018-2020 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 “**Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione**”, che integrano le disposizioni del **Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, e la delibera del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016**.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, effettuata a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

È da evidenziare che, atteso che l'impianto complessivo del Piano è frutto della delibera del 3 agosto 2016, l'attuale PTCPT 2018-2020 contiene solo due importanti novità.

Esse consistono nell'attuazione della legge “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, approvata nel decorso mese di novembre 2017, e nella mappatura dei processi, richiamata nei precedenti piani.

L'aggiornamento del Piano si fonda, quindi, soprattutto sulla definizione delle misure di prevenzione del rischio che scaturiscono dalla mappatura dei processi effettuata.

La redazione del Piano aggiornato non significa, però, la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione 1208/2017 ANAC.

Si conferma anche per il prossimo triennio la coerenza del Piano con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

La revisione del Piano avviene nell'ottica della sua natura programmatica e quindi, da un lato, tenendo conto del progressivo perfezionamento di esso nell'ambito della mappatura dei processi e rischi, e nella consapevolezza, dall'altro, che pregiudiziale all'introduzione di misure di prevenzione ulteriori per i rischi da trattare sia l'analisi delle concrete possibilità attuative di eventuali misure ulteriori. In tal modo, si vuole evitare l'introduzione di misure di per sé inefficaci

o inattuabili e, dunque, prive di portata preventiva reale rispetto al fenomeno della corruzione, ed idonee, semmai, a burocratizzare eccessivamente l'azione amministrativa.

SEZIONE I

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2018-2020

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come già evidenziato in premessa, costituisce il piano-guida in cui devono incardinarsi i piani degli enti locali. Ciascun ente territoriale è chiamato ad analizzare la presenza e intensità del fenomeno nella propria realtà, ad individuare le aree di attività ed i procedimenti a più elevato rischio di corruzione e a mettere in atto le misure di contrasto preventivo con un costante monitoraggio dello stato di attuazione delle stesse.

Il P.T.P.C. ha la funzione principale di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

L'aggiornamento ha la funzione di garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., si configura come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione
- dalla loro accettazione
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Il presente P.T.P.C.T. del Comune di Santomena (SA), che copre il periodo di medio termine del triennio 2018-2020, quale aggiornamento del P.T.P.C.T. relativo al triennio 2017/2019, è stato predisposto dal Segretario Comunale Dr.ssa Rosa Massaro, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione e della trasparenza, tenendo conto, per quanto possibile, del PNA 2017.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione in applicazione delle previsioni contenute nel P.N.A., raccogliendo proposte e/o osservazioni di cittadini e associazioni finalizzate ad una individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione 2018-2020, ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

I predetti soggetti sono stati, invero, invitati, a mezzo di avviso (prot.n. 47 del 9.1.2018) predisposto dal Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e pubblicato sul portale del Comune, a presentare, entro la data del 24 gennaio 2018, eventuali proposte e/o osservazioni. Tuttavia, alla data del 24 gennaio 2018, non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento.

Il P.T.P.C.T.2018-2020, proposto alla Giunta Comunale nel mese di gennaio 2018, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2018.

Del Piano viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nonché mediante comunicazione a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente. Tale pubblicità e diffusione verrà garantita anche a favore dei portatori di interesse e ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini.

1.1. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La legge 6 novembre 2012, n.190, impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC); in particolare, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC, che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla giunta”* (art.41, comma 1, lettera g) del d.lgs. 25 maggio 2016, n.97).

L'art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190, (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il Piano ha, attualmente, *“un valore programmatico ancora più incisivo”*: esso, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il P.T.P.C.T. è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'Ente sezione *“Amministrazione trasparente”* nella sotto-sezione di primo livello *“Altri contenuti”* sotto-sezione di secondo livello *“Prevenzione della Corruzione”*.

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.

2.1. STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, 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.T. 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.*

2.2 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 socializzazione 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



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”.

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 **“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione”**, che integrano le disposizioni del PNA, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 dell’allora CIVIT-ANAC, e la delibera del 3 agosto 2016, concernente la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016, prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie e i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente, in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2018-2020 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

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

Per l’analisi del contesto esterno si è tenuto conto della Relazione sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Atti Parlamentari - XVII Legislatura (Anno 2015) - trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Camera dei Deputati in data 4 gennaio 2017, ove, in particolare, sulla base dell’approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania, si evidenzia l’assenza per l’area del comprensorio del Tanagro del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere **sulla regolare attività e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione.**

Non sono, tra l’altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Vi è da specificare che la collocazione geografica, in zona montana ai confini con la regione Basilicata in comprensorio con altri Comuni della provincia di Salerno di ridotte dimensioni, lascia il Comune di Santomenna in una zona molto periferica rispetto alle zone più critiche della provincia sotto l’aspetto dell’infiltrazione della malavita organizzata. Non si rileva pertanto la presenza sostanziale di gruppi criminali organizzati e non emergono attività a questi riferibili e dalle informazioni acquisite presso l’ente non risulta che si siano verificati fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia.

L’economia della popolazione del Comune di Santomenna è incentrata fondamentalmente sull’agricoltura e sull’allevamento del bestiame e particolarmente sulla conduzione a titolo familiare dei fondi rustici e la coltivazione di piantagioni di uliveti e vigneti.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

All’interno dell’Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all’insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle

correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017
“*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione.*”

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, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione 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.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	Ing. Gerardo Venutolo	Proclamato eletto il 12.6.2017
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	Dr. Michele Di Geronimo	Decreto Sindacale di nomina prot.n. 1617 del 14.06.2017
Assessore	Gerardo Calabrese	Decreto Sindacale di nomina prot.n. 1617 del 14.06.2017
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere	Michele DI GERONIMO	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017
Consigliere	Gerardo CALEBRESE	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017
Consigliere	Michele GRIECO	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017
Consigliere	Francesco TURI	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017
Consigliere	Grazia Maria COPPOLA	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017
Consigliere	Stefano GIORDANO	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017
Consigliere	Angelo DI NICOLA	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017
Consigliere	Carmine PISERCHIA	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017
Consigliere	Antonio AMIANO	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017
Consigliere	Dr. Massimiliano VOZA	Del. C.C. n. 13 del 19/06/2017

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 8 dipendenti, a tempo indeterminato, oltre al Segretario Comunale.

È, altresì, presente n. 1 unità assunta ex art. 110 co.1 TUEL.

La struttura organizzativa si articola in quattro Settori come di seguito indicati:

- **I SETTORE “AMMINISTRATIVO”** – Servizio amministrativo, servizio di assistenza sociale, servizi scolastici e culturali, anagrafe, demografici, elettorale.
- **II SETTORE “FINANZIARIO”** – servizio ragioneria e finanze; personale.
- **III SETTORE “TECNICO”** - Servizio manutenzione; Servizio patrimonio, Servizio tributi e tasse, Servizio idrico, Servizio nettezza urbana, Servizio cimitero, Servizi LL.PP., urbanistica, Legge 219/81, protezione civile, sicurezza, vigilanza, commercio ed artigianato.

- **IV SETTORE “FARMACIA”** - Servizio Farmacia.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	È in corso un procedimento di aggiornamento dei principali regolamenti dell’Ente.
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

SEZIONE SECONDA

1. OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 “**Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione**”, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *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;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *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. OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il RPCT coinvolge come parte attiva, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, i Consiglieri Comunali, non solo nella pianificazione, ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione, attraverso la condivisione di osservazioni, proposte di modifica, nonché suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT, annualmente e, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali al PTPCT, con cadenza diversa, al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile.

I Consiglieri Comunali, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, possono fornire indirizzi ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, relativamente all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alla cui approvazione provvede la Giunta Comunale nei termini di legge vigenti.

La Giunta Comunale che adotta il PTPC è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett.b) del D.L.90/2014, convertito in legge.

3. CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di

legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Generale).

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

soggetto	competenze
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • organizza l'attività di formazione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i responsabili dei settore/aree	<ul style="list-style-type: none"> • 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
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Il nucleo di valutazione/organismo indipendente di	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance

valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • 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 recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione/all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione/OIV 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) • esprimono 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.
--------------------	---

6. 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 ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini della gestione del rischio i dirigenti/responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella già esistente.

7. MAPPATURA DEI PROCESSI. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Mappatura dei processi

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

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il PNA 2015 prevede che le Amministrazioni tenute alla redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione debbano completare, entro il 31 dicembre 2017, la mappatura dei processi nei quali si articola l'Ente; l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare dall'aggiornamento 2018-2020 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

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

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

Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e specifiche

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

In ossequio a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013, con la determinazione n.72, le aree oggetto di monitoraggio in quanto a maggior rischio di corruzione, anche definite “aree obbligatorie”, sono:

- **Acquisizione e progressione del personale;**
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture,**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

Ad integrazione delle aree a rischio “obbligatorie”, l'aggiornamento al PNA adottato con la determinazione dell'ANAC del 28 ottobre 2015, n.12, individua le seguenti ulteriori aree, ovvero:

- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **Incarichi e nomine;**
- **Affari legali e contenzioso.**

Queste ultime, insieme alle aree fin qui definite “obbligatorie”, sono denominate “aree generali”, alle quali si ritiene di aggiungere “un’area a rischio specifico” individuata nella “gestione del territorio”¹.

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell’ente e nella considerazione che, ai sensi dell’art.1, comma 2-bis, della legge 6 novembre 2012, n.190, il PNA costituisce “atto d’indirizzo” per le amministrazioni comunali, per ogni ripartizione dell’Ente sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i sub-processi ed i processi contenuti nell’allegato 2 al presente Piano anticorruzione e riconducibili alle 10 aree di seguito specificate:

AREA 1: Acquisizione e progressione del personale

- assunzioni di personale;
- concorso per la progressione in carriera del personale;
- selezione per l’affidamento di un incarico professionale;
- gestione giuridica ed economica del personale;
- incentivi economici al personale (salario accessorio e progressioni economiche);

AREA 2: Contratti pubblici

- affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture;
- affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;

AREA 3: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (essenzialmente autorizzazioni e concessioni)

- rilascio di permessi di costruire;
- autorizzazione all’occupazione di suolo pubblico;
- pubbliche affissioni;
- rilascio autorizzazioni attività produttive;
- autorizzazioni ex artt.68 e 69 del TULPS;
- concessioni cimiteriali;

AREA 4: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- servizi per minori e famiglie;
- servizi di integrazione di cittadini stranieri;
- servizi per disabili;
- servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani;
- servizi per adulti in difficoltà;
- gestione del diritto allo studio;

AREA 5: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- gestione ordinaria delle entrate di bilancio;
- gestione ordinaria delle spese di bilancio;
- gara ad evidenza pubblica di vendita dei beni;
- fitti;
- gestione del patrimonio comunale;
- gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia;
- edilizia residenziale pubblica;
- gestione società in house - società partecipate e società controllate;

AREA 6: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- violazione del codice della strada;

¹Come si evince dalla deliberazione del 28 ottobre 2015, n.12, le “aree specifiche” non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “generali”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

- controllo del territorio;

AREA 7: Incarichi e nomine

- nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni;

AREA 8: Affari legali e contenzioso

- supporto giuridico e pareri;

- gestione del contenzioso;

AREA 9: Governo del territorio

- pianificazione urbanistica generale;

- raccolta e smaltimento dei rifiuti;

- procedure di acquisizione immobiliare;

- protezione civile e sicurezza;

- circolazione;

AREA 10: Servizi di anagrafe – stato civile – leva – protocollo – informatici – istituzionali

- attività contrattuale;

- pratiche anagrafiche;

- gestione registri stato civile;

- gestione della leva;

- gestione servizio elettorale;

- gestione protocollo;

- formazione e conservazione dell'archivio;

- funzionamento degli organi collegiali;

- formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi;

- relazioni con il pubblico.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio, che è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, prevede l'identificazione, l'analisi, la ponderazione ed il trattamento del rischio.

A. Identificazione del rischio

Si tratta dell'attività volta a ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, alla luce della più ampia accezione del termine corruzione riconducibile alla legge 6 novembre 2012, n.190, in relazione a ciascuna attività, processo o fase.

Alla concreta identificazione dei rischi si procede considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, attraverso:

- la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- la valutazione dei passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

- l'applicazione dei criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA, ovvero: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. Analisi del rischio

L'analisi del rischio passa attraverso due steps successivi:

- la stima della probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e la pesatura delle conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*);

- la determinazione del risultato che deriva moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”².

² L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC, “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione

B.1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (controllo preventivo e successivo di legittimità, controllo di gestione, altre forme di controllo).

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B.2. Stima del valore dell'impatto

In relazione alla determinazione del valore dell'impatto, l'Allegato 5 del PNA propone i seguenti criteri:

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

La media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. Ponderazione del rischio

Una volta determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", ovvero alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

n.12/2015). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1.Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

2.Mancanza di trasparenza;

3.Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4.Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5.scarsa responsabilizzazione interna;

6.Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7.Inadeguata diffusione della cultura della legalità;

8.Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.
Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, ovvero con l’individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

8. MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013, con la determinazione n.72, classificava le misure di prevenzione come “*misure obbligatorie*” quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; “*misure ulteriori*” quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell’amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l’amministrazione che le ha previste.

L’Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “*obbligatorie*” e misure “*ulteriori*”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell’ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra “*misure generali*”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione, e “*misure specifiche*”, che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio. Mentre le misure di carattere specifico sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno trovato un’applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell’amministrazione, soprattutto per mitigare le categorie di rischio afferenti a: “*uso improprio o distorto della discrezionalità*” e “*alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione*”. Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali, riportando la descrizione di ognuna nei paragrafi che seguono.

a. Formazione in tema di anticorruzione

L’art.7-*bis* del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, il quale imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013, n.70. L’art.8 del medesimo DPR prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Il Comune di Santomena è comunque tenuto a garantire la formazione in materia di anticorruzione, la quale, per sua natura, è rivolta principalmente alla conoscenza della normativa vigente e dei relativi aggiornamenti, con precipuo riferimento alla legge 6 novembre 2012, n.190, al d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, al d.lgs. 8 aprile 2013, n.39, alle disposizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, che attengono a questo settore, nonché allo studio ed all’analisi dei procedimenti qualificati come “a rischio”.

L’ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall’art.6, comma 13, del d.l. 31 maggio 2010, n.78, per il quale “a decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell’anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l’attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 10 giugno 2011, n.182, ha precisato che i limiti fissati dall’art.6 del d.l. 31 maggio 2010, n.78, per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non

singolarmente. La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 20 novembre 2013, n.276), interpretando il vincolo dell'art.6, comma 13, del d.l. 31 maggio 2010, n.78, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190.

Si demandano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'individuazione, con proprio atto:

- dei soggetti a beneficio dei quali garantire le attività formative;
- dei soggetti abilitati ad erogare la formazione;
- dei contenuti da includere nelle attività formative;
- dei canali e degli strumenti di erogazione della formazione;
- delle ore/giornate da dedicare alla formazione.

Nell'individuazione concreta dei profili sopra evidenziati, si terranno presenti le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti, avendo cura che la formazione si soffermi, anche in modo specialistico, su tutte le diverse fasi del procedimento di prevenzione della corruzione (l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure).

b. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi situazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti rendono assai difficile una ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma difficilmente adattabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge 28 dicembre 2015, n.208 (cd. legge di stabilità 2016), al comma 221, prevede la non applicazione di quanto disposto dall'art.1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n.190, "*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "*L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni*".

Appare, altresì, opportuno evidenziare che nel PNA 2016, l'ANAC, in presenza di tale difficoltà, suggerisce l'adozione di altre misure organizzative alternative rispetto alla rotazione, quali ad esempio, l'attuazione, da parte del dirigente, di modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

c. Monitoraggio dei tempi procedurali

Ogni Responsabile di settore/servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

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

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;*

- *Eventuale nomina di commissari ad acta;*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.*

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

d. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni Responsabile di settore/servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

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

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

e. Trasparenza amministrativa

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica ha l’obbligo di rispettare rigorosamente l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell’Ente.

L’organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l’attuazione

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

f. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

L’attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

g. Compatibilità degli altri incarichi esterni

In occasione dell’attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all’amministrazione, il responsabile dell’adozione dell’atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l’incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell’anno solare.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico.

h. Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell’Ente

L’attribuzione di incarichi ai dipendenti dell’ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall’art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*” approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico

i. Nomina di commissioni

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

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

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

In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

m. Estensione del codice di comportamento

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

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

9. 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 decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, al Responsabile competente che ha l'onere di produrla 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.

I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

10. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ IN MATERIA DI AFFIDAMENTI

Per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, l'Amministrazione può ricorrere ai protocolli di legalità, disposizioni volontarie sottoscritte dai soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, volte a rafforzare i vincoli previsti dalla legislazione antimafia con forme di controllo volontarie, ulteriori rispetto a quelle prescritte (vedasi allegato).

11. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

I Responsabili di Settore/Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

12. TUTELA DEI WHISTLEBLOWERS

L'articolo 54 bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del

segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale.santomenna@gmail.com.

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.

La procedura di attivazione della segnalazione potrà avvenire con una semplice comunicazione dei fatti di cui il dipendente sia a conoscenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà richiedere ulteriori informazioni o documentazioni a supporto di quanto segnalato. Ogni comunicazione tra il dipendente ed il Responsabile della prevenzione della corruzione avverrà, a tutela dell'anonimato del segnalante, a mezzo esclusivo dell'account di posta elettronica certificata all'uopo istituito.

13.APLICAZIONE CONCRETA DELLA METODOLOGIA DI GESTIONE E DI TRATTAMENTO DEL RISCHI

Chiarite, in termini generali, le procedure da seguire per gestire i rischi corruttivi occorre, a questo punto, procedere all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi nell'ambito dei processi dei quali si compone l'attività del Comune di Santomenna.

A tal fine, nello schema sottostante, è riportata la ponderazione del rischio dei singoli processi riconducibili alle aree definite nel cap.7

Si precisa che, nella prima colonna della tabella de qua, viene indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio dell'intero processo. Le singole schede costituiscono allegati al presente Piano (da scheda 1 a scheda 48).

n. scheda	Area di rischio	Processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	1	Assunzione di personale	2,67	2,25	6
2	1	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	4,5
3	1	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,67	1,25	3,34
4	1	Gestione economica e giuridica del personale	1,34	1,25	1,68
5	1	Incentivi economici al personale (salario accessorio e progressioni economiche)	2,67	1,25	3,34
6	2	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di lavori, servizi, forniture	2,83	1,25	3,54
7	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,67	1,25	4,59
8	3	Rilascio permessi di costruire	3	1,50	4,50
9	3	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,80
10	3	Permesso di costruire convenzionato	3	1,50	4,50

11	3	Pubbliche affissioni	1,34	1,50	2
12	3	Rilascio autorizzazioni attività produttive	2,50	1,75	4,38
13	4	Servizi per minori e famiglie	2,17	1,75	3,8
14	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2,17	1,75	3,8
15	4	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	2,17	1,75	3,8
16	4	Servizi per disabili	2,17	1,75	3,8
17	4	Servizi per adulti in difficoltà	2,17	1,75	3,8
18	4	Gestione del diritto allo studio	2,17	1,5	3,26
19	5	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	1,34	1,75	2,34
20	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,50	1,75	4,38
21	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3	1,75	5,25
22	5	Fitti	3	1,75	5,25
23	5	Gestione del patrimonio comunale	1,34	1,75	2,34
24	5	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	2,17	1,5	3,26
25	5	Edilizia residenziale pubblica	2,83	1,25	3,54
26	5	Gestione società in house - società partecipate - società controllate	1,34	1,75	2,34
27	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,83	1,75	4,95
28	6	Violazione del CDS	2,17	1,75	3,80

29	6	Controllo del territorio	2,50	1,75	4,38
30	7	Nomina dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,50	1,75	4,38
31	8	Supporto giuridico e pareri	2,67	1,25	3,34
32	8	Gestione del contenzioso	2,67	1,25	3,34
33	9	Pianificazione urbanistica generale	3	1,75	5,25
34	9	Pianificazione urbanistica attuativa	3	1,75	5,25
35	9	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	3	1,75	5,25
36	9	Procedure di acquisizione immobiliare	2,67	1,25	3,34
37	9	Protezione civile e sicurezza	2,5	1,75	4,38
38	9	Circolazione	2,17	1,50	3,26
39	19	Attività contrattuale	2,83	1,25	3,54
40	10	Pratiche anagrafiche	2,17	1,50	3,26
41	10	Gestione registri stato civile	2,17	1,50	3,26
42	10	Gestione della leva	1,34	1,25	1,68
43	10	Gestione servizio elettorale	1,34	1,25	1,68
44	10	Gestione protocollo	1,34	1,50	2
45	10	Formazione e conservazione dell'archivio	1,34	1,50	2
46	10	Funzionamento degli organi collegiali	1,83	1,75	3,20
47	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,83	1,75	3,20
48	10	Relazioni con il pubblico	2,50	1,75	4,38

- Applicazione concreta della metodologia di trattamento del rischio al Comune di Santomenna

La fase di *trattamento del rischio* consiste, come individuato in precedenza, nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Nell'allegato 2 al presente Piano (da area 1 da area 10) contenente la mappatura dei processi, sono riportate anche le misure di prevenzione a carattere specifico utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, elaborate tenendo conto dei rischi corruttivi concretamente individuati nell'allegato de quo, con la specificazione della tempistica, dei responsabili, degli indicatori di verifica della loro attuazione.

14. CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

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

L'ente si prefigge di adeguare l'attuale Codice di Comportamento alle nuove disposizioni legislative in materia di procedimenti disciplinari e di riforma della pubblica amministrazione.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Le funzioni del Comune

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:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g) *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;*
 - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - l) *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.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	MAIL
I SETTORE "AMMINISTRATIVO"	Dr.ssa Rosa Massaro	segretariocomnale.santomenna@gmail.com
II SETTORE "FINANZIARIO"	Rag. Enrico Calabrese	ragioneria.santomenna@gmail.com
III SETTORE "TECNICO"	Arch. Giovampietro Iorlano	utc.santomenna@gmail.com
IV SETTORE "FARMACIA"	Dr.ssa Serena Ripa	farmacia.santomenna@gmail.com

POLIZIA LOCALE

M.lo Gerardo D'ELIA

E-mail: poliziale.santomenna@gmail.com

PEC: poliziale.santomenna@asmepec.it

- Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

Cognome e Nome: Ing. Gerardo Venutolo

Data elezione: 11/6/2017

Lista collegata
Pensiamo a Santomena

- 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.

- La Giunta Comunale

COGNOME E NOME	DELEGHE
Dr. Michele Di Geronimo	Programmazione economica -finanziaria; Bilancio; Tributi locali; Gestione del patrimonio.
Gerardo Calabrese	Lavori pubblici; Manutenzione urbana e rurale; Viabilità; Decoro centro urbano.

- 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.

- Il Consiglio Comunale

Cognome e nome	Lista collegata
Michele DI GERONIMO	Lista n. 1 "Pensiamo a Santomena"
Gerardo CALEBRESE	Lista n. 1 "Pensiamo a Santomena"
Michele GRIECO	Lista n. 1 "Pensiamo a Santomena"
Francesco TURI	Lista n. 1 "Pensiamo a Santomena"
Grazia Maria COPPOLA	Lista n. 1 "Pensiamo a Santomena"
Stefano GIORDANO	Lista n. 1 "Pensiamo a Santomena"
Angelo DI NICOLA	Lista n. 1 "Pensiamo a Santomena"
Carmine PISERCHIA	Lista n. 3 "Santomena Libera"
Antonio AMIANO	Lista n. 3 "Santomena Libera"
Massimiliano VOZA	Lista n. 2 "Cuore"

- Le 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.

- Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione.

2.OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, 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 a Mario Venutolo, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

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

La verifica dell’attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al 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.IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

Il RPCT e il Nucleo 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.

4. 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 dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

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 al 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.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1 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 (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

5.2. ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE 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 così come individuati.

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.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

5.3. 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.

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

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

I SETTORE "AMMINISTRATIVO"	Dr.ssa Rosa Massaro
II SETTORE "FINANZIARIO"	Rag. Enrico Calabrese
III SETTORE "TECNICO"	Arch. Giovampietro Iorlano
IV SETTORE "FARMACIA"	Dr.ssa Serena Ripa

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è dip.te Mario Venutolo.

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

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona di Arch. Giovampietro Iorlano.

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

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato al presente PTPCT.

5.4. L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

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

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

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta

che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

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

5.5. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

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

5.6. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dell'imminente entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016.

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, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016., operante dal 25 maggio 2018.

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

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

5.7. 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.

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

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile per quanto concerne i dati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

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.

5.8. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali e 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 sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

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

A cadenza almeno semestrale 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-.

A cadenza annuale il 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.

5.9. 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 omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online sulla home page e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web <http://www.comune.santomenna.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 (dr.ssa Rosa Massaro in qualità di RPCT), 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.

5.10. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'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.

6. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

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

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 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).

7. DATI ULTERIORI

L'Amministrazione si propone di pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste un preciso obbligo normativo. I dati ulteriori possono anche consistere in elaborazioni di "secondo livello" di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche (a titolo esemplificativo: dati sulle tipologie di spesa e di entrata, sull'attività ispettiva, sul sistema della responsabilità disciplinare, dati sulle fatture, i mandati e i relativi tempi di pagamento).

In ogni caso, i Responsabili dei settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.