



COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
INTEGRATO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ –
ANNUALITA' 2015/2017**

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 27.01.2015)

Premessa normativa

La corruzione è disciplinata dal nostro codice penale nel Libro II, in un apposito Titolo (II) rubricato *Dei delitti contro la pubblica amministrazione* agli artt. 318-322, così come modificati proprio dalla legge n. 190/2012. Essa può essere definita come un accordo (*pactum sceleris*) tra un funzionario pubblico ed un soggetto privato, mediante il quale il primo, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. E' questa l'ipotesi della corruzione per l'esercizio della funzione (art.318), punita con la reclusione da uno a cinque anni. L'articolo successivo, invece, contempla l'ipotesi della Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e si ravvisa nel caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa. In questo caso la pena è quella della reclusione da quattro a otto anni (art.319 c.p.). Non meno importante è l'ipotesi prevista all'articolo successivo, il 319-bis - *Circostanze aggravanti*- in cui si prevede che la pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene. Infine, il nuovo articolo 320 c.p. -*Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio*- a seguito dell'intervento riformatore del 2012, prevede che le disposizioni degli artt. 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

La corruzione è strutturata come un reato plurisoggettivo, o reato a concorso necessario, in quanto ne rispondono sia il corruttore che il corrotto, pur distinguendosi tra corruzione attiva e corruzione passiva, a seconda che la si guardi dal punto di vista del corruttore o del corrotto. Tuttavia, il pubblico funzionario che si fa corrompere ed il privato che lo corrompe non commettono reati diversi ma risultano essere compartecipi del medesimo reato. Il bene giuridico tutelato è l'interesse della Pubblica Amministrazione ad agire secondo i principi dell'imparzialità, della correttezza e quello della probità dei funzionari pubblici, affinché gli atti di ufficio non siano oggetto di mercimonio o di compravendita privata. La ratio della incriminazione, infatti, è il discredito che tale reato getta sulla categoria dei pubblici funzionari e, quindi, della stessa Pubblica Amministrazione.

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (190/2012) si apre una nuova sfida che le pubbliche amministrazioni dovranno raccogliere per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante.

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della corruzione (intesa in senso lato e ampio come 'malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo").

Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini. Il nostro Paese si inserisce in un sistema di monitoraggio, valutazione e sollecitazioni reciproca tra i diversi Stati che consente di valutare l'adeguatezza e la validità delle misure per combattere il fenomeno.

Il raggiungimento di questo obiettivo passa anche attraverso la creazione di standard internazionali di misurazione del fenomeno attraverso cui la pubblica amministrazione può

orientare meglio i suoi interventi e la sua azione. Tra questi ricordiamo l'Indice della corruzione percepita, formulato dall'organizzazione tedesca *'Transparency International'*, e l'indice sul controllo della corruzione, pubblicato dalla Banca Mondiale.

La corruzione (intesa in senso lato) è anche una tassa occulta che grava sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese. Essa crea incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

In Italia si è dato seguito agli impegni internazionali attraverso la legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Uno strumento simile vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli ex ante. La rotazione degli incarichi dirigenziali ed il rafforzamento delle misure di prevenzione dei conflitti di interesse, inoltre, sono funzionali a ridurre i rischi di gestire la cosa pubblica come cosa propria. Il predetto piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012). A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua il Responsabile della prevenzione della corruzione, che negli enti locali, e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012).

Per gli enti locali, il comma 60, del citato articolo 1 della L. 190/2012, stabilisce che "entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma I, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica".

Il D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, ha disposto, con l'art. 34-bis, comma 4, il differimento al 31 marzo 2013 del termine per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione differito.

Il Commissario Straordinario, con propria deliberazione n. 18 del 08.03.2013, ha provveduto ad individuare il Segretario Generale dell'ente quale Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012. Con la medesima deliberazione si è provveduto ad adottare le prime misure organizzative coinvolgenti tutte le strutture dell'ente.

Successivamente è stato chiarito, con l'intesa sancita in Conferenza Unificata in data 24.07.2013, che per gli enti locali l'obbligo di procedere all'approvazione del piano decorre dall'anno 2014, come in più occasioni confermato dalla Funzione Pubblica e dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione – e deve seguire l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), al quale i piani delle singole amministrazioni debbono ispirarsi, in quanto la “prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione” (pg. 22 del P.N.A.).

Per i soli enti locali, le predetta intesa fissa al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano 2014-2016.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato dalla CIVIT (successivamente divenuta ANAC) e contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La L. 190/2012, prevedeva, inoltre, all'art. 1, comma 35, la delega al governo ad approvare un decreto legislativo per il riordino della disciplina in materia di trasparenza, stante l'indissolubile collegamento tra lotta alla corruzione e trasparenza amministrativa.

E' stato pertanto approvato il D.lgs. 33/2013, che ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e del Nucleo o Organismo di Valutazione ed è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma “di norma” integra una sezione del predetto Piano (art. 10, comma 2, del D.lgs. 33/2013). Il Programma triennale per trasparenza e l'integrità e il Piano triennale di prevenzione della corruzione possono essere predisposti altresì quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi. In ragione di questo stretto raccordo fra i due strumenti programmatici, che ogni amministrazione potrà realizzare secondo le proprie peculiarità organizzative e funzionali, discende l'opportunità che, a regime, il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, c. 8, legge n. 190/2012).

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche “Piano”) – redatto ai sensi dell’art. 1, co. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall’A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – si pone l’obiettivo cardine di promuovere, all’interno dell’Ente, la cultura della legalità e dell’integrità, traducendolo in termini concreti.

Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico. L’adozione del piano costituisce quindi per l’ente un’importante occasione per l’affermazione del “buon amministrare”.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede un nucleo minimo di dati e informazioni che i Piani Triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) debbono contenere necessariamente. Tale nucleo minimo è stato tenuto in debito conto nella redazione del presente piano, che per la sua valenza programmatica pluriennale necessariamente rimanderà alcune azioni alle annualità successive, al fine di implementare in modo graduale e sostenibile da un punto di vista organizzativo la strategia anticorruzione all’interno dell’ente. Infatti, come evidenziato nell’intesa sancita in data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata (pg. 2) e nel rapporto sul primo anno di attuazione della L. 190/2012 ad opera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, il Piano Nazionale, per alcuni aspetti, mal si concilia con le dimensioni degli enti territoriali medio-piccoli.

Da qui la necessità di un intervento graduale al fine di riscrivere alcune regole di comportamento e dei procedimenti amministrativi che eviti il grande rischio di “bloccare” la macchina amministrativa e ridurre il piano comunale di prevenzione della corruzione in un ostacolo per il funzionamento dell’Amministrazione. Anche l’ANCI nell’informativa sull’obbligo per i Comuni di approvare entro il 31 gennaio il Piano triennale sulla prevenzione della corruzione ha fatto espresso richiamo alla natura programmatica, tipica di un piano di azione, del piano nazionale di prevenzione della corruzione.

Il presente piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Sant’Agnello al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- garantire l’idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;

- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Il Piano triennale 2013-2016

In attuazione del contenuto dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 31.01.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2013-2016.

Il piano, redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance. . Secondo le prescrizioni del PNA, il Piano è stato redatto per il periodo 2013/2016.

Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione".

Aggiornamento del Piano triennale

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si è provveduto alla redazione del primo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2015-2017 sono coerenti con l'esperienza maturata nel decorso anno e con quanto evidenziato nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2014, pubblicata nel sito web del Comune di Sant'Agnello all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione".

Il piano 2013-2016 è stato inoltre rivisitato tenendo conto delle modifiche apportate con legge n. 114/2014 alla legge n. 190/2012.

Il piano pluriennale di prevenzione, adottato entro il 31 gennaio 2015, riporta anche le iniziative e le misure assunte per la prevenzione nell'annualità 2014, che rappresentano inevitabilmente, per la programmazione successiva, il punto di partenza.

Adempimenti in materia di anticorruzione e stato di attuazione del Piano

In sintesi, le attività svolte nel 2013 in materia di "anticorruzione, hanno riguardato:

- individuazione con deliberazione del Commissario Straordinario n. 18 del 08.03.2013 del Segretario Generale dell'ente quale soggetto Responsabile della prevenzione della

corruzione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012) ed adozione delle prime misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, coinvolgenti tutte le strutture dell'ente;

- approvazione con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 07.01.2013 del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, in ottemperanza a quanto disposto dal DL n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012, il cui articolo 147 con il quale sono stati introdotti elementi di controllo successivo puntuale sugli atti di sicura valenza nella strategia di prevenzione della corruzione;
- creazione, in ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza, Decreto legislativo n. 33/2013 il quale prevede il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", di una apposita pagina web sul sito comunale, organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i dati e le informazioni previsti dal decreto;
- nei limiti del possibile e nel rispetto, in linea di massima, delle scadenze di legge, completa riorganizzazione del sito internet comunale al fine di consentire il caricamento dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013. L'inserimento delle informazioni in riferimento ad alcune "sottosezioni", peraltro, impone il compimento di una serie di attività organizzative che sono tuttora in corso e che si conta di completare nel più breve tempo possibile;
- svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti adottati dai funzionari responsabili titolari di P.O.

Il piano triennale 2013/2016 risulta parzialmente attuato, come evidenziato nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2014 pubblicata nel sito web del Comune di Sant'Agnello all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione".

Organizzazione

Il Comune di Sant'Agnello, che conta n. 9.102 abitanti alla data del 31.12.2014, con un organico pari a 47 dipendenti, è organizzato in sette Unità Organizzative, precisamente:

- 1) I Unità Organizzativa: Segreteria, Affari Generali, Personale;
- 2) II Unità Organizzativa: Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Attività turistiche, sportive e culturali, artigianato e agricoltura, Politiche giovanili, Immagine e Comunicazione, Pari Opportunità, Marketing territoriale e attività complementari per il turismo;
- 3) III Unità Organizzativa Complessa: Comando Polizia Locale, Provveditorato ed Economato, Patrimonio, Attività Produttive, C.E.D., Datore di lavoro, Igiene Urbana;
- 4) IV Unità Organizzativa: Servizio Finanziario, Tributi, Elaborazione stipendi;
- 5) V Unità Organizzativa: Urbanistica ed Edilizia, Paesaggio
- 6) VI Unità Organizzativa: Lavori Pubblici, Manutenzione, Ecologia e Ambiente, Protezione Civile;
- 7) VII Unità Organizzativa: Servizi Demografici, Contenzioso, Gestione Impianti sportivi.

Soggetti Coinvolti

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al Segretario Comunale dell'ente.

Competenze

E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- L'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Referto sull'attuazione del Piano precedente;
- la sottoposizione dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Unità Organizzativa;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei responsabili di Unità Organizzative particolarmente esposte al rischio;
- l'approvazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, della proposta formulata dai Responsabili competenti del personale da sottoporre a rotazione;
- la predisposizione del Piano triennale di Formazione del Personale con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Responsabilità

Dell'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile non incorre nelle responsabilità di cui al comma precedente qualora provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

b) L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

c) I funzionari responsabili di Unità Organizzativa titolari di Posizione Organizzativa

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati nei funzionari responsabili di Unità Organizzativa titolari di posizione organizzativa, ognuno per le proprie competenze.

Ove il funzionario responsabile intenda individuare e nominare altro "referente" per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, è tenuto ad adottare apposito provvedimento da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, nel quale siano specificamente motivate le ragioni della diversa scelta organizzativa, entro e non oltre 15 giorni dall'intervenuta definitiva approvazione del presente Piano. I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.

Ex art. 16, co. 1 *bis*, 1 *ter* e 1 *quater*, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - b) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
 - c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - d) promuovere e divulgare le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
 - e) verificare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento;
 - f) predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
 - g) partecipare con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
 - h) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
 - assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

Le informazioni di cui alla precedente lettera b) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

d) I dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune di Sant'Agnello sono tenuti ad osservare le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione, al proprio Responsabile di Unità Organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ex art. 54 *bis* t.u.p.i;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e del Codice di Comportamento del Comune di Sant'Agnello.

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali, nonché qualsiasi anomalia accertata.

Le strategie e gli strumenti

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono le seguenti:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. Aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Gli strumenti a supporto delle strategie sopra elencate sono dunque:

- a. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- b. Piano Territoriale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- c. Adempimenti di maggiore trasparenza degli atti (pubblicazioni su sito internet del Comune – sezione Amministrazione Trasparente e Amministrazione aperta);
- d. Adozione di codici di comportamento per i dipendenti comunali;
- e. Rotazione del personale addetto ai servizi più soggetti a rischio;
- f. Nuove incompatibilità dei dirigenti e degli amministratori;
- g. Formazione specifica;
- h. Tutela dell'anonimato di chi effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblowing).

In ambito comunale occorre sviluppare le azioni e introdurre e implementare le misure che il P.N.A. configura come obbligatorie, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento. L'allegato 1 al P.N.A. specifica nel dettaglio i contenuti che i Piani comunali devono avere.

La struttura del Piano comunale anticorruzione (P.T.C.P.) è la seguente (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 di prevenzione di carattere **complementare e trasversale**
4. Individuazione, per ciascuna misura, del **responsabile** e del **termine per l'attuazione**, stabilendo un collegamento con il **Piano della Performance**
5. Definizione del **processo di monitoraggio** sulla realizzazione del Piano Anticorruzione comunale

La metodologia

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD l'adozione di tecniche di risk-management (management della gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. 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. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. 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. Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello ISO 31000:2009. Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici. Le fasi su cui si fonda tale approccio sono le seguenti:

1. **Stabilire il contesto**
2. **Identificare i rischi**
3. **Analizzare i rischi**
4. **Valutare i rischi**
5. **Trattare i rischi**

1. Analisi del contesto

Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, 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". "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte. L'identificazione e la mappatura dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione. Tale mappatura, che è stata ricompresa tra le misure ulteriori di prevenzione del rischio, come sarà inn prosieguo specificato, potrà servire a dettagliare al meglio le fasi critiche di ciascun processo di lavoro di quel settore.

Per la prima edizione di questo Piano, da provare entro il 31.01.2014, al fine di semplificare la fase di mappatura dei processi viene proposto un elenco di processi comuni a tutte le amministrazioni, elaborato tenendo conto delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

2. Identificare – Analizzare – Valutare i rischi

In secondo luogo, una fase fondamentale del processo di *risk management* è l'individuazione (in genere sotto forma di *check list*) del **catalogo dei rischi**. Tale fase è in genere oggetto di un lungo processo di elaborazione che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Secondo la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

Nella presente versione del Piano è contenuto un catalogo di rischi, elaborato tenendo conto delle indicazioni dell'Allegato 3 del PNA. Data la necessità di semplificazione, il Catalogo dei Rischi si suddivide in 3 livelli:

1. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;

- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Alle precedenti attività innanzi indicate, si ritiene di dover aggiungere anche le seguenti attività tra quelle svolte dal Comune di Sant’Agnello che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

- e) attività di accertamento relativo ai tributi locali;
- f) attività di irrogazione di sanzioni;
- g) attività di verifica e di controllo del territorio;
- h) attività di controllo dell’utilizzazione del patrimonio pubblico;
- i) attività di verifica e controllo dell’esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo.

2. **Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell’amministrazione.

3. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

3. Trattare i rischi

Quest’ultima fase prevede l’identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/trattamento/mitigazione del rischio. Se il rischio è classificato come inaccettabile, occorre definire una strategia di mitigazione. Sono disponibili quattro opzioni generali nel trattamento di un rischio:

- **Accettare** il rischio
- **Ridurre** la probabilità e l’impatto
- **Trasferire** il rischio
- **Evitare** il rischio

In sede di prima applicazione, per quanto concerne la metodologia per la valutazione del rischio si utilizza quella individuata nel PNA riportata nell’allegato 1, paragrafo B.1.2.

Si fa rinvio all’allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto concerne la tabella di valutazione del rischio, l’analisi del rischio e la ponderazione del rischio.

1a. MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Uffici/Servizi interessati al processo
<p>Area: acquisizione e progressione del personale</p>	<p>1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera da suddividere nelle seguenti sotto aree: Reclutamento - Progressioni di carriera - Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>UFFICIO PERSONALE TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE PER GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</p>
<p>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>2. Affidamenti diretti (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione) da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione dell'offerta - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta - Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>TUTTE LE U.O.</p>
	<p>3. Procedure negoziate senza pubblicazione di band da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>TUTTE LE U.O.</p>
	<p>4. Procedure negoziate con previa pubblicazione di bando da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Revoca del bando- Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>TUTTE LE U.O.</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Uffici/Servizi interessati al processo
	<p>5. Procedure ristrette da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Revoca del bando- Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	TUTTE LE U.O.
	<p>6. Procedure aperte da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Revoca del bando- Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	TUTTE LE U.O.
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>7.Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati, anche nella forma di dichiarazioni o segnalazioni certificate d’inizio attività e pareri obbligatori nell’ambito delle procedure SUAP da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	TUTTE LE U.O.
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>8.Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	TUTTE LE U.O.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Uffici/Servizi interessati al processo
Area: pianificazione territoriale	9. Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	URBANISTICA
Area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive	10. Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale.	URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
Area: attività nel settore tributario	11. Attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale, agevolazioni tributarie, sgravi fiscali.	TRIBUTI
Area: contenzioso, indennizzi, risarcimento, servizi demografici, servizi per conto terzi, servizi a domanda	12. Gestione affari legali (recupero crediti, risarcimento danni, gestione ricorsi e citazioni, costituzioni in giudizio); servizi demografici - gestione matrimoni civili, gestione servizi cimiteriali, servizio mensa e trasporto, locazioni immobili comunali	U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI CONTENZIOSO SUAP, SERVIZI SCOLASTICI E CIMITERIALI, PATRIMONIO

2a. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

In attuazione di quanto previsto nel piano 2013-2016, i responsabili delle Unità Organizzative hanno proceduto all'identificazione dei rischi per le singole sotto aree riportate nella tabella di cui al punto precedente. I risultati di tale attività sono riassunti nelle tabelle allegate al presente Piano sub "A".

3a. VALUTAZIONE, PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione invita le Amministrazioni ad effettuare una puntuale valutazione del rischio, utilizzando gli indici di valutazione del rischio mutuati dalla tabella allegato 5 al PNA. Il PTCP relativo al periodo 2013/2016 prevedeva per l'annualità 2014 la redazione aggiornata del catalogo dei procedimenti amministrativi ai fini della successiva valutazione dettagliata del rischio per ciascun procedimento e per le singole sotto aree.

Il catalogo dei procedimenti amministrativi è stato quasi del tutto completato e i relativi dati sono stati pubblicati per ciascuna Unità Organizzativa sul sito web dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

I responsabili delle Unità Organizzative, coordinate dal Segretario Generale/Responsabile, hanno provveduto a compilare le tabelle, redatte secondo le indicazioni del PNA, allegate al PTCP 2014/2016 (tabelle 1 e 2, sub A e B). Tale adempimento è stato peraltro inserito tra gli obiettivi di

gestione anno 2014 ai fini della valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato. Le tabelle compilate sono allegate al presente Piano sub "B".

LE MISURE DI CONTRASTO OBBLIGATORIE DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Di seguito verranno schematizzate le misure generali di contrasto previste dal Piano, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Tali misure sono implementate anche in documenti diversi rispetto al PTPC anche se ad esso strettamente collegati.

Al Piano Anticorruzione sono infatti collegati:

- a. Il **Programma triennale della Trasparenza** predisposto dal Responsabile della Trasparenza ed approvato annualmente dalla Giunta comunale;
- b. Il **Codice di Comportamento**;
- c. Il **Regolamento sui Controlli Interni**

Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA	Riferimenti normativi	Misure
1) Adempimenti relativi alla trasparenza	3	D.lgs. n. 33/2013- L. 190/2012 Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 Capo V della L. 241/1990	Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
2) Codici di comportamento	4	Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012 d.P.R. 62/2013	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D. Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
3) Rotazione del personale	5	L. 190/2012 Art. 1 comma 4, lett. e) comma 5, lett. b)	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di

		<p>comma 10, lett. b) D. lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, lett. I-quater</p>	<p>responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: Individuare modalità di attuazione della rotazione Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare</p>
4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6	<p>Art. 6 bis, della L. 241/1990 d.P.R. 62/2013</p>	<p>Adeguate iniziative di formazione/informazione</p>
5) Conferimento e autorizzazione incarichi	7	<p>Art. 53, D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012 Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996</p>	<p>Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni Approvazione di atti normativi</p>
6) Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8	<p>Capi II, III e IV del D.lgs 39/2013 Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs 39/2013</p>	<p>Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico</p>
7) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9	<p>Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013</p>	<p>Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi</p>
8) Attività successiva alla cessazione dal servizio	10	<p>Art 53 comma 16 ter D lgs 165/2001 aggiunto Art. 53, comma 16-ter, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera I, della L. 190/2012</p>	<p>Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni Adozione di atti normativi</p>

<p>9) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.</p>	<p>11</p>	<p>Art. 35 bis, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012</p> <p>Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012</p> <p>Art. 16, comma 1, lett. l quater), D.lgs. 165/2001</p> <p>Capo II del D.lgs 39/2013</p>	<p>Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni</p> <p>Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo</p> <p>Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi</p>
<p>10) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti</p>	<p>12</p>	<p>Art. 54 bis del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, c.51 d ll L 190/2012</p>	<p>Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.</p> <p>Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni</p>
<p>11) Formazione del personale</p>	<p>13</p>	<p>Art. 1 comma 5, lett. b) comma 8 comma 10, lett. c) comma 11L. 190/2012</p> <p>Art. 7-bis del D.lgs 165/2001</p> <p>d.P.R. 70/2013</p>	<p>Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A.</p> <p>Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare</p> <p>Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari</p> <p>Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi</p> <p>Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità</p>
<p>12) Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>14</p>	<p>Art. 1, comma 17, della legge 190/2012</p>	<p>Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse</p> <p>Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>
<p>13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>15</p>	<p>Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II</p>	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura</p>

		(Misure preventive) artt. 5 e 13	della legalità attraverso: un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p a di episodi di corruzione cattiva amministrazione e alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi
14) Monitoraggio termini procedurali	16	Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti
15) Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	17	Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

Nella seguente tabella si riportano lo **stato di attuazione e le previsioni d'intervento** relative alle suddette misure per questo ente.

Misura obbligatoria	Stato di attuazione / programmazione interventi
1) Adempimenti relativi alla trasparenza	Si rinvia al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità allegato al presente piano.
2) Codici di comportamento	La Giunta Comunale ha approvato il Codice di comportamento comunale con deliberazione n. 5 in data 10.01.2014. Le norme in esso contenute regolano i comportamenti dei pubblici dipendenti e dei soggetti che, a diverso titolo, interagiscono con le P.A. Anche il codice di comportamento concorre ad assicurare la prevenzione dei fenomeni della corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Un ruolo fondamentale per il raggiungimento di tali finalità è svolto dai Responsabili delle Unità Organizzative, che, nello svolgimento delle loro attività di direzione e gestione del personale assegnato, vigilano costantemente sul rispetto delle regole e segnalano i fatti e le azioni che con esse si pongono in contrasto.

	<p>E' stato predisposto il modello di clausola tipo da <i>inserire</i> nei vari contratti (fornitura/collaborazione/assunzione/conferimento di incarichi) ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013.</p> <p>Per quanto concerne la coincidenza dell'U.P.D. Ufficio procedimenti disciplinari con il Segretario Comunale – responsabile della prevenzione -, si prevede l'obbligo di astensione del Segretario per tutti i procedimenti avviati su segnalazione dello stesso in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.</p>
<p>3) Rotazione del personale</p>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo. Al riguardo il PNA ha previsto che il PTPC contenga gli indirizzi per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. In tema di rotazione del personale si legge: <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità <u>livi compresi i responsabili del procedimento</u> operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C. La misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione; in tal caso, la motivazione è inserita nel P.T.P.C."</i></p> <p>La preoccupazione è più che legittima, tuttavia deve anche temperarsi con la reale dotazione organica che oggi hanno i comuni. Per cui, mentre è sicuramente possibile attuare la rotazione per i Comuni che hanno in dotazione organica diverse figure di categoria D e lauree o conoscenze specialistiche omogenee o equivalenti, è di difficile attuazione nel caso opposto.</p> <p>Occorre tenere conto che, nel Comune di Sant'Agnello in particolare, gran parte dei responsabili di Unità Organizzative titolari di posizione organizzativa esercitano funzioni che, per contratto e per legge, solo da essi possono essere esercitate nei dovuti settori (es. comandante della polizia municipale, ragioniere, etc..) e risulta comunque esiguo il numero di coloro che possono esercitare le funzioni di titolare di posizione organizzativa.</p> <p>Per la rotazione dei responsabili di Unità Organizzative, laddove sia possibile, sarà compito del Sindaco, su proposta del Segretario Generale (nella qualità di Autorità per la prevenzione della corruzione) e sentita la Giunta Comunale, decidere sull' eventuale rotazione, sotto il vincolo di non ridurre l'efficienza dell' Ente e con l'obiettivo di</p>

	<p>eliminare potenziali pratiche che possano trovarsi in contrasto con lo spirito della Legge 190/2012. I tempi della rotazione vengono definiti dal Sindaco con il Responsabile delle prevenzione della corruzione.</p> <p>Il PNA prevede espressamente che per il personale dirigenziale (in questo Comune da identificare con i titolari di posizione organizzativa) la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico.</p> <p>Come previsto nel Piano nazionale anticorruzione questa amministrazione in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno e alla conseguente infungibilità delle varie professionalità, ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Unità Organizzative per profili professionali infungibili causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia, la rotazione che il PNA prevede non è solo quella del personale dirigenziale ma anche del personale con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili del procedimento, operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.</p> <p>Nell'allegato 1 paragrafo B.5 del Piano Nazionale si legge che: "nel caso di impossibilità di applicare la misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento".</p> <p>L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. Sarà quindi raccomandato ai Responsabili delle Unità Organizzative, competenti alla nomina con proprio atto dei responsabili di procedimento, di attuare, per quanto possibile, una periodica rotazione degli stessi, anche, eventualmente, mediante una diversa distribuzione delle pratiche.</p> <p>Per evitare inefficienze la rotazione sarà preceduta da un periodo di affiancamento, d'intesa con il titolare di posizione organizzativa.</p>
<p>4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi</p>	<p>Le modalità e i casi di astensione sono espressamente disciplinati nel Codice di comportamento che, come già detto, costituisce parte del PTPC.</p> <p>E' vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, gli incarichi indicati nel codice di comportamento sia nazionale che decentrato del Comune di Sant'Agnello.</p> <p>Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Sant'Agnello devono rendere, con cadenza annuale, una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, con la quale si attesti l'insussistenza di conflitti di interessi,</p>

	<p>anche potenziali, di cui al presente paragrafo.</p> <p>Il Conflitto di Interesse (Cdi) è attuale (anche detto <i>reale</i>) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.</p> <p>Il Cdi è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdi attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.</p> <p>Il Cdi è apparente (anche detto Cdi percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.</p> <p>Con la medesima dichiarazione dovranno, inoltre, essere fornite indicazioni circa le eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.</p> <p>I dati acquisiti dalle dichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile dell'Unità Organizzativa competente adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 (modificato dall'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012).</p>
<p>5) Conferimento e autorizzazione incarichi</p>	<p>L'ente applica la dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.</p> <p>Sarà in ogni caso approvato un regolamento che disciplina in modo coerente e trasparente le modalità di conferimento degli incarichi e che tiene anche conto del periodo successivo alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, ai sensi del nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001.</p>

6) Inconferibilità di incarichi dirigenziali	<p>Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'ente applica la dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001.</p> <p>In ottemperanza alle nuove disposizioni normative i conferimenti degli incarichi sono corredati dalla dichiarazione di ogni responsabile di non trovarsi nelle situazioni di inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.</p>
7) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	<p>Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267.</p> <p>In ottemperanza alle nuove disposizioni normative i titolari di PO presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. (vedi art. 20 d.lgs. 39/2013).</p>
8) Attività successiva alla cessazione dal servizio	<p>L'articolo 53 comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001 stabilisce che <i>"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."</i></p> <p>Il Comune adotta le seguenti misure operative:</p> <p>a) Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</p> <p>c) Nei contratti di assunzione del personale stipulati dal 1/2/2014 è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p>
9) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.	<p>Il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>Pertanto:</p> <p>a) ogni commissario renderà all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) le suddette dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali saranno controllate a cura del competente responsabile di Unità Organizzativa o, se dallo stesso rilasciate, dal Segretario Comunale, e</p>

	<p>l'eventuale riscontro positivo è comunicato al responsabile per la prevenzione della corruzione.</p>
<p>10) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti</p>	<p>A favore del dipendente pubblico che segnala gli illeciti si applica la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12, accordando le seguenti misure di tutela:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la tutela dell'anonimato; 2. il divieto di discriminazione; 3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-<i>bis</i>). <p>La materia è espressamente disciplinata dal Codice di Comportamento dell'ente.</p>
<p>11) Formazione del personale</p>	<p>La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.</p> <p>Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del civil-servant; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.</p> <p>Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità del limite di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011). A tal proposito la Sezione Toscana si è pronunciata una prima volta con deliberazione n. 74/2011, stabilendo che la norma, di cui all'art. 6 della L. 122 citata, impone un obbligo in capo agli enti destinatari di ridurre la spesa per attività di formazione, a tal proposito appare logico ritenere che il rispetto di questo obbligo possa avvenire "solo in riferimento ad una spesa per la quale l'ente abbia la disponibilità e discrezionalità in merito alla decisione di autorizzare o meno l'intervento formativo e, di conseguenza, non possa avvenire in riferimento ad una spesa obbligatoria per disposizione di legge, come avviene in riferimento ai corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro", ricordando che in tal senso si è espressa anche altra sezione della Corte (deliberazione n. 116 del 3 marzo 2011 della Sezione Lombardia). Si è ritenuto, quindi, anche con successiva pronuncia che le fattispecie di formazione obbligatoria non rientrino nella tipologia delle spese da ridurre di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011).</p> <p>Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede espressamente che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle</p>

procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti

costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale” del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell’articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali. Appare evidente, quindi, che il piano, in attesa della predisposizione dei predetti percorsi formativi, eventualmente aperti anche ai dipendenti degli enti locali, debba comunque adempiere all’obbligo normativo, che deve ritenersi al di fuori dei vincoli contenuti nell’art. 6, comma 13, del DL 78/2010.

Le attività formative da intraprendere riguardano:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione - l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione - i primi interventi formativi previsti sono rivolti ai dipendenti responsabili del sistema di trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione - la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata in interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente ai Responsabili delle U.O., con l'ausilio del Responsabile del Servizio Personale, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predisporrà il Piano della Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottoporrà alla Giunta Comunale per la conseguente adozione con proprio provvedimento.

Ciascun Responsabile di U.O. segnalerà al Responsabile dell'Anticorruzione il personale impiegato nelle attività a rischio, sui quali verrà focalizzata massima attenzione ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

Si prevede, comunque, di fare dei periodici incontri con i Responsabili delle U.O. per illustrare i contenuti, le finalità e gli adempimenti conseguenti relativi al:

- 1) Piano triennale anticorruzione;

	<p>2) Piano triennale della trasparenza e dell'integrità;</p> <p>3) Codice di comportamento;</p> <p>4) I reati contro la pubblica amministrazione (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso di ufficio, utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, rifiuti di atti d'ufficio-omissione, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti). In tali incontri saranno illustrate anche le novità giurisprudenziali nelle materie ritenute a più alto rischio e saranno elaborati schemi di atti amministrativi comuni a tutte le aree.</p> <p>Relativamente all'anno 2015, anche in considerazione dell'esperienza del precedente anno, la formazione coinvolgerà tutta la struttura dell'ente.</p> <p>Le giornate di formazione saranno realizzate, ove possibile, anche raggiungendo accordi con altre amministrazioni locali, al fine del contenimento della spesa.</p>
12) Patti d'integrità negli affidamenti	<p>IL Comune di Sant'Agnello aderisce al Protocollo di Legalità con la Prefettura U.T.G. di Napoli dal 05.09.2007.</p> <p>Ai sensi dell' art. 1 comma 17 della L. 190/2012, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito si prevederà che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p>
13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Il PTCP è pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.</p>
14) Monitoraggio termini procedurali	<p>I responsabili delle U.O. hanno l'obbligo di rispettare i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.</p> <p>Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti sarà oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.</p>
15) Monitoraggio dei rapporti	<p>Ciascun organo dell'Amministrazione comunale che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i</p>

amministrazione/soggetti esterni	<p>soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con Il Comune di Sant’Agnello contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione. Lo stesso provvede ad individuare altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l’adozione del provvedimento finale. Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione provvederà a dare immediata informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale che potranno adottare eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.</p> <p>In tali casi tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>
---	---

MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO. AGGIORNAMENTO.

Nel PTCP 2013/2016 sono state individuate alcune misure ulteriori (rispetto a quelle obbligatorie) da attuare, con priorità per le aree a maggior rischio sopra individuate, nel periodo 2013/2016. Alla luce dell’esperienza relativa all’attuazione dell’annualità 2014, delle criticità evidenziate dai Responsabili delle Unità Organizzative, in qualità di referenti, dell’esito dei controlli successivi effettuati ai sensi dell’art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, nonché delle novità normative intervenute nel frattempo, le misure ulteriori contenute nel Piano 2013-2016 sono modificate e integrate come segue:

ATTIVITA’	Azioni di prevenzione	Controlli
Affidamento di servizi e forniture	<p>1) Istituzione di un registro degli affidamenti effettuati tramite il Servizio Economato, nel quale devono essere inserite, per ciascun intervento le seguenti informazioni: provvedimento di affidamento, oggetto dell’intervento, operatore economico affidatario, importo impegnato e liquidato. Il registro deve essere pubblicato nella sottosezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’ente a cura del funzionario interessato.</p> <p>2) Creazione di un elenco unico per tutto l’ente, contenente l’insieme degli incarichi per</p>	<p>Report annuale da trasmettersi, entro il 30 ottobre di ciascun anno, al responsabile della prevenzione.</p> <p>Report annuale da trasmettersi, entro il 30 ottobre di ciascun anno, a cura dei responsabili</p>

	<p><u>servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria</u>, al fine di verificare la rotazione tra i professionisti e il confronto concorrenziale.</p> <p>3) Istituzione di un <u>elenco-scadenziario in materia di contratti</u> – in qualunque modo stipulati - tra il comune e i soggetti terzi anche con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio. Il ricorso alla proroga degli affidamenti deve essere circoscritto ai soli, limitati ed eccezionali casi in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale necessità non deve, inoltre, essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei Responsabili delle U.O. nell'indizione della gara. Gli stessi sono tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità. La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o comunque superiore a quello consentito dalla legge, poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.</p> <p>4) Obbligo di procedura selettiva per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo B (art.</p>	<p>interessati al responsabile della prevenzione e pubblicazione dell'elenco nella apposita sezione del sito dell'ente "Amministrazione trasparente".</p> <p>Report semestrale sui contratti in scadenza da trasmettersi, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ciascun anno, a cura dei responsabili interessati al responsabile della prevenzione.</p> <p>Report annuale da trasmettersi, entro il 30 ottobre di ciascun anno, a cura dei responsabili interessati al responsabile della</p>
--	--	--

<p>Affidamento lavori</p>	<p>1, comma 610 legge 190/2014)</p> <p>1) Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, programmi integrati d'intervento con coinvolgimento di proprietà comunali) assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le proposte sulla base – tra l'altro - di un'analitica valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -del cronoprogramma e della sua coerenza con gli interventi ipotizzati -del piano economico finanziario dal quale emerga una corretta allocazione del rischio d'impresa. <p>2) Comunicazioni obbligatorie all'ANAC delle varianti approvate (art. 37 legge 89/2014).</p> <p>3) Istituzione di un registro per gli affidamenti in somma urgenza nel quale devono essere inserite, per ciascun intervento, le seguenti informazioni: provvedimento di affidamento, oggetto dell'intervento, operatore economico affidatario, importo impegnato e liquidato Il registro deve essere pubblicato semestralmente nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente a cura del funzionario interessato</p> <p>4) Istituzione di un registro degli affidamenti diretti, nel quale devono essere inserite, per ciascun intervento le seguenti informazioni: provvedimento di affidamento, oggetto dell'intervento, operatore economico affidatario,</p>	<p>prevenzione.</p> <p>Comunicazione al responsabile della prevenzione, da parte del responsabile di procedimento, dei provvedimenti assunti e inoltre di una scheda riepilogativa dalla quale si evinca l'effettiva allocazione dei rischi dell'impresa.</p> <p>Comunicazione al responsabile della prevenzione della avvenuta trasmissione dei dati all'ANAC.</p> <p>Report annuale da trasmettersi, entro il 30 ottobre di ciascun anno, a cura dei responsabili che si sono avvalsi della procedura di somma urgenza al responsabile della prevenzione</p> <p>Report annuale da trasmettersi, entro il 30 ottobre di ciascun anno, a cura dei responsabili interessati al responsabile della prevenzione</p>
----------------------------------	---	--

	<p>importo impegnato e liquidato. Il registro deve essere pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente a cura del funzionario interessato.</p>	
Gestione beni pubblici	<p>1) Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, dei beni demaniali, di aree e spazi pubblici concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione e predisposizione di scadenziario aggiornato a livello di area e di ente.</p> <p>2) L'emanazione di provvedimenti di concessione in uso di beni demaniali, aree e spazi pubblici e immobili del patrimonio comunale è sospesa – tranne casi eccezionali da motivare e documentare specificatamente - per tutto il periodo che va dalla data di pubblicazione del provvedimento di convocazione dei comizi per le consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee, fino a trenta giorni dopo l'avvenuta consultazione elettorale.</p>	<p>Report annuale da trasmettersi, entro il 30 ottobre di ciascun anno, a cura del responsabile competente al responsabile della prevenzione, contenente, oltre alle informazioni relative a nuove concessioni ed alle vicende di quelle scadute, le misure adottate per la tempestiva riscossione di canoni eventualmente insoluti e per il recupero coattivo delle morosità emerse.</p>
Sovvenzioni, contributi e sussidi	<p>1) I provvedimenti di concessione di sovvenzioni, sussidi, contributi o compartecipazione finanziaria, per iniziative di interesse dell'amministrazione devono essere preceduti dalla apposita istruttoria prevista dal Regolamento comunale per la concessione di sussidi e benefici economici.</p>	<p>Report annuale da trasmettersi, entro il 30 ottobre di ciascun anno, dal funzionario competente al responsabile della prevenzione della corruzione riportante il numero dei controlli a campione effettuati nel medesimo periodo, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai richiedenti; il numero degli accertamenti negativi relativi a</p>

<p>Modalità di accesso ai servizi sociali</p>	<p>1) L'accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere determinato secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed equità con divieto assoluto di utilizzare il criterio cronologico del protocollo.</p> <p>2) L'emanazione di provvedimenti di concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni, compartecipazioni finanziarie ed agevolazioni in genere, comunque denominate, è sospesa per tutto il periodo che va dalla data di pubblicazione del provvedimento di convocazione dei comizi per le consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee, fino a trenta giorni dopo l'avvenuta consultazione elettorale.</p>	<p>detto riscontro di veridicità svolto e l'indicazione dei provvedimenti consequenziali emessi.</p> <p>Report annuale da trasmettersi, entro il 30 ottobre di ciascun anno, a cura del responsabile competente al responsabile della prevenzione riportante l'elenco dei servizi attivati e le modalità di accesso.</p>
<p>Attività di controllo</p>	<p>1) Ulteriore controllo rispetto agli atti relativi ad attività individuate nel presente piano a rischio corruzione sarà espletato nell'ambito del controllo interno di regolarità amministrativa.</p>	<p>Controllo a campione annuale degli atti a rischio corruzione, qualora dagli esiti del controllo semestrale ordinariamente effettuato risulterà che alcune delle tipologie innanzi indicate non siano state mai controllate nel corso dell'anno.</p> <p>In tal caso si procederà a controllo a campione di almeno due atti per ogni tipologia mai interessata dai controlli di regolarità amministrativa nel corso dell'anno.</p> <p>Per gli stessi atti, il responsabile della prevenzione della corruzione potrà inoltre richiedere una relazione dettagliata ad uno o più responsabili di U.O. (individuati a</p>

		campione) al fine di verificare il rispetto delle direttive contenute nel presente piano
Rilascio di titoli autorizzativi e concessori	<p>1) Attuazione completa dell'obbligo di inserimento dei dati relativi ad autorizzazioni/concessioni nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente".</p> <p>2) Il rilascio dei provvedimenti occupazione suolo pubblico per commercio in sede fissa ed itinerante deve essere subordinato al rispetto della normativa legislativa e regolamentare in materia.</p>	<p>Pubblicazione delle informazioni nella apposita sezione del sito web dell'ente "Amministrazione trasparente"</p> <p>Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa si procederà al controllo, mediante estrazione a sorte, di n. 3 autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per commercio in sede fissa ed itinerante.</p>
Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni	<p>1) Implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art. 35 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>2) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa, di tutte le fasi del procedimento, indicando, per ciascuna fase, i relativi riferimenti normativi (anche solo regolamentari), i tempi di conclusione di ciascuna fase endoprocedimentale previsti ed ogni altra indicazione utile a standardizzare e identificare la completa scansione del procedimento amministrativo.</p> <p>Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto</p>	<p>Approvazione con atto della Giunta delle schede e dell'elenco dei procedimenti</p> <p>Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, entro il 30 ottobre di ciascun anno, di apposita relazione sull'attività svolta e sulle criticità eventualmente riscontrate, corredata dell'elenco dei procedimenti verificati.</p>

	elenco.	
Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate con riferimento all'adozione e attuazione del PTCP	Verifica della attuazione delle disposizioni del PTCP, degli obblighi in materia di trasparenza e del Codice di Comportamento da parte delle società partecipate dall'ente.	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ciascun anno, di apposita relazione sull'attività di vigilanza svolta e sulle criticità eventualmente riscontrate. Pubblicazione della relazione sul sito web dell'ente nella apposita sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti/anticorruzione".

Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le Unità Organizzative di competenza e l'eventuale supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Conoscenza Piano di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Adeguamento e monitoraggio

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica ;
- c) delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;

- d) delle eventuali indicazioni fornite dai referenti individuati dall'art. 8 ai fini dell'attuazione del presente piano;
- e) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- f) delle eventuali indicazioni emerse, a seguito della pubblicazione del piano, da parte di associazioni o comitati.

Il monitoraggio di cui alla precedente lettera e) costituisce l'attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b).

Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

Responsabilità in caso di mancato rispetto del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure di cui al punto 10 del presente piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, lo stesso risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 10 del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012). Il presente atto costituisce espressa direttiva per i titolari di posizione organizzativa e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.

SEZIONE 2

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015/2017

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

I continui sviluppi informatici e telematici permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più incisiva. In tale ambito, un ruolo fondamentale riveste oggi

la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, che rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale (in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita in Italia con la Legge n. 116 del 2009).

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente (in particolare il decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, che ha riordinato l'intera disciplina) la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A.

Particolare rilievo assume anche la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune di Sant'Agnello vuole dare applicazione concreta a tali indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che ha già posto in essere e che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in ottemperanza degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

1. Stato di attuazione Programma triennale 2014/2016

Fino all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 l'adozione di un Piano della Trasparenza non costituiva, a differenza delle altre pubbliche amministrazioni, un obbligo per gli enti locali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 11 e 16 del D.Lgs. n. 150/2009.

Pur in assenza di uno specifico Piano per la trasparenza l'Ente ha comunque da subito posto particolare cura nelle pubblicazioni sul sito istituzionale e, con l'avvento del D.Lgs. n. 33/2013, ha proceduto all'approntamento della specifica sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale organizzare, secondo le disposizioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), le numerose informazioni fino ad allora diversamente allocate nel sito, nonché le nuove informazioni richieste.

Già da tempo, infatti, molti dati venivano pubblicati sul sito, tanto per adempimenti normativi, quanto per comunicazione ed informazioni che l'Ente riteneva di pubblicare per una più ampia condivisione con i cittadini.

L'obiettivo immediato è stato, pertanto, quello di procedere nel più breve tempo all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle nuove disposizioni in materia di trasparenza, riorganizzando gli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto dall'allegato A al D.Lgs. n. 33/2013. Le operazioni hanno richiesto notevole impegno a causa dell'assenza, in vari campi, di adeguati sistemi informatici per la gestione dei dati e per l'inadeguatezza tecnica dell'attuale sito web, che ha portato alla totale modifica dello stesso, con innegabili difficoltà di implementazione iniziale.

La realizzazione dell'organica sezione "Amministrazione Trasparente", con indicazione della stessa sulla home page del sito e costruzione secondo l'articolazione richiesta (delibera n. 50/2013), è stata oggetto di una prima verifica entro il mese di gennaio 2014, ad opera del nucleo di valutazione, che, in data 27.01.2014 ha rilasciato l'attestazione circa la verifica effettuata sui dati individuati dalla ex Civit (commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ora trasformata in ANAC.

La correttezza dell'articolazione complessiva dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente" è stata inoltre verificata on-line, con riscontro totalmente positivo, attraverso il sistema "Bussola della trasparenza", appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Organismo Interno di Valutazione ha provveduto alla verifica dei dati pubblicati al 30.09.2013 e al 31.12.2013. secondo le indicazioni formulate dall'ANAC con deliberazioni n. 71/2013 e 77/2013.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della trasparenza, individuato con provvedimento del Sindaco prot. n. 16949 del 30.09.2013, ha provveduto ad elaborare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013. Il Programma è stato approvato dalla Giunta Comunale quale allegato al PTCP con deliberazione n. 16 del 31.01.2014.

Il Programma prevedeva per l'anno 2014 i seguenti obiettivi strategici previsti per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza:

a) Completamento della sezione del sito dedicata alla Trasparenza

Si intende procedere al completamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la riorganizzazione dei contenuti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento.

b) Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

c) **miglioramento delle attuali potenzialità del portale web** istituzionale, in modo da renderlo pienamente conforme alle norme su accessibilità e trasparenza, in applicazione delle linee guida dei siti web della PA, e da facilitare, in particolare, l'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente), e delle pubblicazioni per l'AVCP, di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012;

d) ricognizione e **utilizzo delle banche dati e degli applicativi** già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.

2. Aggiornamento del Programma

Obiettivi strategici

La trasparenza dell'attività dell'Ente è obiettivo che il Comune di Sant'Agnello intende perseguire costantemente attraverso il "coinvolgimento dei cittadini nelle scelte e l'informazione continua e costante", favorendo la "semplificazione dei linguaggi, le modalità di accesso agli atti, le forme di comunicazione e di partecipazione alle scelte".

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. Il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico

Alla luce dello stato di attuazione del Programma riferito al triennio precedente si ritiene opportuno riproporre per l'anno 2015 alcuni degli obiettivi già previsti per l'anno 2014 in quanto non ancora completamente realizzati e integrarli con ulteriori misure ritenute idonee a garantire un più efficiente adempimento agli obblighi in materia di trasparenza.

a) Completamento della sezione del sito dedicata alla Trasparenza

Si intende procedere al completamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la riorganizzazione dei contenuti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento.

b) Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

c) Miglioramento delle attuali potenzialità del portale web istituzionale

L'obiettivo è quello di rendere il sito pienamente conforme alle norme su accessibilità e trasparenza, in applicazione delle linee guida dei siti web della PA, e da facilitare, in particolare, l'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente), e delle pubblicazioni per l'ANAC, di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012;

d) Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

Il flusso informatizzato consente la pubblicazione contestuale ed immediata dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente", evitando quindi l'inserimento manuale e le conseguenti ed inevitabili criticità (ritardi, omissioni, ecc.).

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

1. implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
2. aumento del flusso informativo interno all'Ente;
3. costante aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità;
4. organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Soggetti responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente il PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e provvede ai relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'Organismo Indipendente di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

L'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV - verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma. In particolare:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013 e quelli indicati nel piano esecutivo di gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel programma;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei Responsabili di P.O. tenuti alla trasmissione dei dati.

I Responsabili delle Unità Organizzative titolari di PO, individuati quali referenti per la trasparenza, hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Adottano, a tal fine, idonee misure organizzative interne, sulla base delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, segnalano al Responsabile di riferimento ogni anomalia e propongono eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza e partecipano alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel

loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Pubblicazione dei dati

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

L'elenco dei materiali soggetti a pubblicazione obbligatoria con l'indicazione delle Unità Organizzative cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, ed i correlati riferimenti normativi, sono indicati nel prospetto allegato (sub C), che costituisce la schematica rappresentazione dell'organizzazione delle competenze in materia di trasparenza nel Comune di Sant'Agnello. Ciascun responsabile di U.O., nelle more della completa informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati, deve provvedere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza. Eventuali modifiche organizzative che dovessero intervenire nell'assetto della struttura comunale, comporteranno conseguenti modifiche anche nel quadro delle competenze in materia di trasparenza.

I dati, le informazioni ed i contenuti sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di UO che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on-line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, sulla base delle prescrizioni normative e delle istruzioni dell'ANAC.

Nella pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, e comunque di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, gli uffici, ciascuno per la documentazione di propria competenza, devono garantire il rispetto della normativa sulla privacy.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge anticorruzione (L. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate ed alle aziende speciali.

Usabilità e comprensibilità dei dati

Le Unità Organizzative dell'Ente, come individuate nel prospetto allegato al presente atto (sub C), devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di

consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, in possesso dell'Amministrazione.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Procedura di adeguamento del Programma

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili di U.O., predispone ogni anno la proposta di PTI.

La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. L'Organismo Indipendente di Valutazione formula un parere su tale proposta. Il Programma è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet e comunicato all'ANAC.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). Conformemente agli altri strumenti programmatici dell'Ente, è un Programma triennale a scorrimento, idoneo a consentire il costante adeguamento. La cadenza di aggiornamento è annuale.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Pubblicazione del Programma

Una volta approvato dalla Giunta Comunale, il Programma sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line unitamente alla deliberazione di approvazione. Sarà data notizia della presenza del Programma sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, inoltre lo stesso sarà pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Giornate della trasparenza

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

Annualmente il Comune realizzerà almeno una Giornata della Trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti vengono fornite informazioni tramite il sito internet del comune.

Il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.sant-agnello.na.it

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Sant'Agnello, nella *home page*, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Ciascun responsabile di U.O. ha il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, disponibile nella sezione del sito web del Comune dedicata all'organizzazione degli uffici.

L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*Amministrazione Trasparente*").

4. Processo di attuazione del Programma

In linea con le pregresse indicazioni della CIVIT (ANAC) sulle attribuzioni dei Responsabili ai fini della pubblicazione dei dati, il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che i responsabili degli uffici dell'amministrazione "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge " (art. 43, c. 3). Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.

Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili di U.O. delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. I Responsabili di U.O. dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso

infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di U.O. Tale verifica è inviata all'OIV per la sua asseverazione.

Accesso civico

L'istituto dell'Accesso civico prevede l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell'accesso civico dell'amministrazione che si pronuncia sulla stessa.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto né l'esternazione della motivazione e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico non sono però tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, indirizzata al Responsabile dell'accesso civico, dott. Aniello Gargiulo, nominato con provvedimento sindacale n. 16980 del 30.09.2013, può essere presentata con le modalità indicate sul sito istituzionale dell'Ente, nella sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente", utilizzando la modulistica ivi pubblicata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/90, che, nel caso di cui trattasi è individuato nel Segretario Generale, Responsabile della Trasparenza.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini delle altre forme di responsabilità.

Disposizioni in materia di Protezione dei Dati Personali

Sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web) occorre assicurare il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013),

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si richiamano quindi i funzionari individuati quali referenti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

SEZIONE 3

DISPOSIZIONI FINALI

I collegamenti con il Piano della Performance

Tutti gli obiettivi indicati nel presente documento sono affidati ai Responsabili delle Unità Organizzative del Comune di Sant'Agnello e costituiranno elemento di valutazione delle performance delle singoli Unità.

Responsabile del piano

Soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza è il Segretario Generale del Comune di Sant'Agnello, Dott. Loredana Lattene (email: segretariocomunale.santagnello@asmepec.it, tel. 0815332220).