

COMUNE DI SANT'AGNELLO

Provincia di Napoli



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTEGRATO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

TRIENNIO 2016/2018

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29/01/2016)

SEZIONE 1

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.10 del 30/01/2015, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'ANAC ha voluto offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2016, fermo restando che nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla legge n. 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio.

L'ANAC ammonisce le Amministrazioni all'approvazione del piano, pena l'applicazione della sanzione disciplinata dell'art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

Secondo l'ANAC le Amministrazioni con i prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione.

Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

FINALITA'

Il presente piano, in seguito P.T.P.C., 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;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- 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 incompatibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE

In coerenza con il PNA e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 si è provveduto alla redazione dell'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 2016-2018 sono coerenti con l'esperienza maturata nel decorso anno e con quanto evidenziato nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2015, pubblicata nel sito web del Comune di Sant'Agnello all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione".

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:

- 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;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- promuovere e divulgare le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verificare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento;
- predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- partecipare con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- 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.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo l'Aggiornamento 2015 al PNA il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale al rafforzamento dell'efficacia dei PTPC e delle misure di prevenzione. Le indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC riguardano:

- l'analisi del contesto esterno ed interno
- la mappatura dei processi
- la valutazione del rischio
- il trattamento del rischio.

La gestione del rischio non deve essere intesa come un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Essa inoltre è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione: tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi, per cui gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle Unità Organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC deve pertanto diventare uno degli elementi di valutazione del dirigente/titolare di posizione organizzativa.

ANALISI DEL CONTESTO

Come ribadito dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità

dell'amministrazione o ente. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

a) Contesto esterno

Il Comune di Sant'Agnello fa parte della penisola sorrentina ed è pertanto un territorio a prevalente vocazione turistica. L'economia del territorio è quindi prevalentemente turistica, le attività numericamente più numerose sono quelle alberghiere, commerciali, di somministrazione e ristorazione. Il territorio è pertanto caratterizzata dalla presenza di numerose strutture alberghiere ed extra alberghiere.

Il contesto territoriale di riferimento non è caratterizzato da problematiche connesse alla presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni di stampo mafioso. Dal punto di vista della sicurezza e dell'ordine pubblico si tratta di una realtà abbastanza tranquilla, non interessata né da rilevanti fenomeni di criminalità né dalla presenza di flussi migratori. Nello specifico, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano alcuni avvenimenti di microcriminalità e accattonaggio mentre non si rilevano reati connessi con la corruzione ed il malaffare più in generale.

Dal punto di vista urbanistico, il territorio è soggetto a vincoli paesaggistici ed è interessato da fenomeni di edificazione abusiva, concentrati soprattutto nella zona collinare e nelle aree extraurbane; tuttavia, negli ultimi anni si registra un notevole decremento di tale attività grazie all'attività di controllo e repressione del comune e dell'autorità giudiziaria.

b) Contesto interno

Organi di indirizzo

L'attuale Amministrazione è in carica a decorrere dal 28/05/2013, a seguito delle consultazioni elettorali svoltesi il 26 e 27 maggio 2013.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 4 assessori, il Consiglio Comunale è composto da n. 11 consiglieri, tra i quali il Sindaco e n. 3 consiglieri di minoranza.

L'Organo di revisione è rappresentato dal Revisore Unico dei Conti nominato con deliberazione commissariale n.47 del 29/04/2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, nominato con decreto sindacale prot. n. 16703 del 10/09/2014, è composto da n. 3 componenti esterni ed è coadiuvato e coordinato, per la fase della valutazione dei responsabili, dal Segretario Comunale.

Organizzazione

Il Comune di Sant'Agnello, che conta n. 9.121 abitanti alla data del 31.12.2015, con un organico pari a 45 dipendenti, è organizzato in otto Unità Organizzative, cui sono assegnate le seguenti

competenze, come risulta dalle ultime modifiche dell'organigramma e del funzionigramma, disposte con deliberazioni di Giunta Comunale n. 123 del 22.10.2015 e n. 134 del 13.11.2015:

- I Unità Organizzativa: Segreteria, Affari Generali, Personale;
- 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;
- III Unità Organizzativa Complessa: Comando Polizia Locale, Patrimonio, C.E.D., Datore di lavoro, Igiene Urbana, Protezione Civile, Contenzioso;
- IV Unità Organizzativa: Servizio Finanziario, Provveditorato ed Economato, Paghe e Stipendi;
- V Unità Organizzativa: Urbanistica ed Edilizia, Paesaggio
- VI Unità Organizzativa: Lavori Pubblici, Manutenzione, Ecologia e Ambiente, Servizi cimiteriali;
- VII Unità Organizzativa: Servizi Demografici, Attività Produttive, Gestione impianti sportivi;
- VIII Unità Organizzativa: Tributi

A ciascuna Unità Organizzativa (ad eccezione della VI Unità Organizzativa, la cui responsabilità, a seguito della cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età del precedente responsabile, è stata assegnata al funzionario della V Unità Organizzativa) è preposto un funzionario responsabile, categoria D, al quale con decreto sindacale è stata assegnato l'incarico di posizione organizzativa, con tutti i poteri di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000.

La struttura è caratterizzata da una situazione di carenza di personale, diventata ormai cronica a causa delle limitazioni in materia di assunzione di personale imposte dalla recente legislazione, che di fatto hanno bloccato il turn-over.

Tale stato comporta inevitabili difficoltà organizzative nella gestione delle ordinarie attività istituzionali, aggravate dal progressivo incremento degli adempimenti e delle scadenze da rispettare e dal repentino mutare delle disposizioni legislative (spesso di non facile ed immediata interpretazione) che impone agli operatori la necessità di un continuo e costante aggiornamento, garantendo, allo stesso tempo, la regolare fruizione dei servizi ai cittadini.

Ciò determina conseguenze anche in termini di "clima" interno, caratterizzato spesso da situazioni di conflittualità interna e da deficit motivazionali. Anche al fine di far fronte alle criticità emerse e di rendere maggiormente efficiente l'organizzazione della struttura, l'Amministrazione ha di recente attuato alcune modifiche organizzative, ripartendo diversamente alcuni servizi tra le varie Unità, nonché operando una redistribuzione del personale, spesso caratterizzato da una mentalità poco incline alle rotazioni ed ai cambiamenti organizzativi e orientato, piuttosto, a conservare ruoli e collocazioni originariamente assegnati.

Per quanto riguarda le figure apicali, molte di queste sono caratterizzate dall'infungibilità, non essendo presenti nell'ente altri analoghi profili professionali specifici (es. Comandante P.L., responsabile del Servizio Finanziario, figure tecniche, ecc.).

Dal punto di vista tecnologico, la struttura ha una dotazione informatica idonea ed utilizza sistemi e software di redazione degli atti amministrativi in modalità digitale. Il software degli atti amministrativi consente l'automatico trasferimento del flusso dei dati nella sezione del sito web del Comune "Amministrazione aperta", nonché la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line.

Tutti gli uffici dispongono di indirizzo Pec. Il sito web del Comune contiene tutte le sezioni che la vigente legislazione prescrive. Non esiste, all'interno dell'ente, una struttura operativa dedicata esclusivamente alla gestione del sito, per cui ciascun ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione dei dati di propria competenza. Mancando un soggetto preposto alla richiesta e raccolta dei dati e alla segnalazione delle scadenze, l'aggiornamento delle informazioni non è sempre puntuale. A tale fine il RPC monitora costantemente la sezione "Amministrazione trasparente" segnalando ai responsabili la necessità di provvedere tempestivamente agli aggiornamenti.

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti, entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione e valutazione delle attività a rischio

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 obbligatorie, 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.

L'aggiornamento 2015 al PNA individua le seguenti ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tali aree, insieme a quelle di cui alle lettere da a) a d) sono denominate "AREE GENERALI" di rischio.

In occasione dell'aggiornamento al PTPC 2015, erano state già aggiunte le seguenti attività tra quelle svolte dal Comune di Sant'Agnello in quanto astrattamente idonee ad integrare il rischio di corruzione:

- e) pianificazione territoriale;
- f) attività di irrogazione di sanzioni;
- g) attività di controllo, verifiche successive ed ispettive;

h) attività nel settore tributario;

i) contenzioso, indennizzi, risarcimento, servizi demografici, servizi per conto terzi, servizi a domanda.

Pertanto, in questa sede si procederà solo ad integrare le aree laddove necessario al fine di adeguarsi all'aggiornamento al PNA.

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.

MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione e dei suoi aggiornamenti, è riportata nella tabella seguente e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Uffici/Servizi interessati al processo
Acquisizione e progressione del personale	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 – Controllo presenze in servizio	UFFICIO PERSONALE TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE PER GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
Affidamento di lavori, servizi e forniture	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	TUTTE LE U.O.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Uffici/Servizi interessati al processo
	<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>	TUTTE LE U.O.
	<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>	TUTTE LE U.O.
	<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.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Uffici/Servizi interessati al processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	S.U.A.P., URBANISTICA, SERVIZI CIMITERIALI, PATRIMONIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	SERVIZI CULTURALI, TURISMO, SERVIZI SOCIALI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9. Attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all’evasione fiscale, agevolazioni tributarie, sgravi fiscali – Attività di riscossione entrate servizi a domanda – Procedimenti di spesa -Gestione servizi cimiteriali – Gestione beni patrimoniali mobile e immobili	TUTTE LE U.O.
Pianificazione territoriale	10. Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	URBANISTICA
Attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	11. 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
Affari legali e contenzioso	12. Gestione affari legali (recupero crediti, risarcimento danni, gestione ricorsi e citazioni, costituzioni in giudizio)	CONTENZIOSO SUAP, SERVIZI SCOLASTICI E CIMITERIALI, PATRIMONIO

I responsabili delle Unità Organizzative, coordinati dal Segretario Generale/Responsabile, hanno provveduto ad aggiornare le tabelle relative all’identificazione ed alla valutazione dei rischi relativi

ai processi di competenza della rispettiva Unità di appartenenza (mappatura dei processi) - già allegate al PTPC 2015/2017 - secondo le indicazioni dell'aggiornamento 2015 al PNA. Le tabelle aggiornate sono allegate al presente Piano sub "A".

Al fine di semplificare il PTPC, come suggerito dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, per ogni area di rischio sono stati selezionati alcuni procedimenti ritenuti maggiormente esposti al rischio corruttivo e per ciascuno di essi è stata individuata una misura di prevenzione concreta, fattibile e verificabile, come da tabella allegata al presente Piano sub "B".

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a provvedere agli aggiornamenti della mappatura dei processi con cadenza almeno annuale e tempestivamente in caso di modifiche organizzative che incidano sulla titolarità dei procedimenti.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione generali

L'ANAC, nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 ha definito le seguenti tipologie principali di misure "generali" di prevenzione del rischio, intendendosi per tali quelle che intervengono in maniera trasversale sull'ente:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici
- 6) Misure di semplificazione di processi/procedimenti
- 7) Misure di formazione
- 8) Misure di sensibilizzazione e partecipazione
- 9) Misure di rotazione
- 10) Misure di segnalazione e protezione
- 11) Misure di disciplina del conflitto di interessi
- 12) Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

Le misure di prevenzione del PTPC 2016/2018

Nel PTPC 2016/2018 del Comune di Sant'Agnello si è ritenuto di individuare una serie di misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, accorpandole in base all'elencazione delle principali misure "generali" di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015.

1. Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

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

1a. Misure di semplificazione di processi/procedimenti

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

I funzionari responsabili 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. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa, una scheda contenente 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.

1b. Misure di trasparenza, controllo e disciplina del conflitto di interessi

a) Nei rapporti con i cittadini, va assicurata:

- 1) la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- 2) la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;

b) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 4) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 5) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

1) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

2) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una selezione ad evidenza pubblica;

e) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

f) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

1c. Misure di sensibilizzazione e partecipazione

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

L'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

2. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

2a. Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

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

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri,

le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di Unità Organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) 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.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, 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, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Il titolare di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il titolare di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei titolari delle posizioni organizzative.

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16ter, del D.Lgs. 165/2001 è inoltre vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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.

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.

E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle posizioni organizzative.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Con cadenza annuale i funzionari titolari di posizioni organizzative comunicano al responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando 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 e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Sant'Agnello o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio funzionario responsabile. 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 della prevenzione della corruzione provvederà a darne immediata informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale che potranno adottare eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per 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.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

L'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Sant'Agnello, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 10.01.2014, allegato sub "C" al presente Piano, rappresenta misura di prevenzione riguardante tutto il personale.

2b. Misure di segnalazione e protezione

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La materia è espressamente disciplinata dal Codice di Comportamento dell'ente.

2c. Misure di rotazione

Il personale impiegato nelle aree a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Per evitare inefficienze la rotazione sarà preceduta da un periodo di affiancamento, d'intesa con il titolare di posizione organizzativa.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Sono considerate infungibili, le professionalità che, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale e avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

Nel Comune di Sant'Agnello 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 Locale, ragioniere, responsabile Ufficio Tecnico) e risulta comunque esiguo il numero di coloro che possono esercitare le funzioni di titolare di posizione organizzativa.

Per la rotazione dei responsabili di Unità Organizzative, laddove sia possibile, sarà compito del Sindaco, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione decidere sull'eventuale rotazione, sotto il vincolo di non ridurre l'efficienza dell'Ente e con l'obiettivo di eliminare potenziali pratiche che possano trovarsi in contrasto con lo spirito della Legge 190/2012.

2d. Misure di formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Destinatari dei percorsi formativi sono tutti i funzionari titolari di posizione organizzativa ed i rispettivi sostituti.

Il restante personale è individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari titolari di posizione organizzativa. A tal fine ciascun funzionario responsabile di U.O. potrà segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione il personale impiegato nelle attività a rischio, sul quale verrà focalizzata la massima attenzione ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

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

In considerazione della rilevanza e dell'efficacia dell'attività formativa nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione, si prevede di realizzare nel corso dell'anno iniziative di formazione differenziate per contenuti in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti nel sistema di prevenzione del rischio della corruzione.

In particolare, nel primo trimestre dell'anno si prevede di realizzare una prima giornata di formazione destinata ai funzionari ed ai loro sostituti avente ad oggetto l'aggiornamento al PTPC 2016/2018, in modo tale da sollecitare sin da subito i referenti a dare attuazione alle misure previste nel piano e a svolgere costantemente i compiti connessi al loro ruolo, nonché una giornata destinata al restante personale per coinvolgerlo attivamente nel processo di gestione del rischio, focalizzando l'attenzione soprattutto sul contenuto e sull'obbligatorietà del rispetto del

PTPC e del Codice di Comportamento e sulle responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle relative disposizioni.

Nel corso dell'anno si prevede di svolgere altre iniziative formative per verificare lo stato di attuazione del piano, il grado di adempimento alle sue prescrizioni, nonché l'esistenza di eventuali criticità. Circa le modalità formative, oltre alla formazione in house, già sperimentata lo scorso anno con successo, si prevede di intervenire anche con la formazione on line, eventualmente con piattaforme di e-learning, che includono anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO. AGGIORNAMENTO.

Alla luce dell'esperienza relativa all'attuazione dell'annualità 2015, 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 e specifiche contenute nel PTPC 2015/2018 sono modificate e/o integrate come da tabella allegata al presente piano sub "B".

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. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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.

Le misure di prevenzione e le azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano della Performance ai fini della valutazione dei titolari di posizione organizzativa anche per la corresponsione della retribuzione di risultato.

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.

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione".

SEZIONE 2

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016/2018

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 2015/2017

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 dell'Organismo Indipendente 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 31.12.2014 secondo le indicazioni formulate dall'ANAC con deliberazioni n. 71/2013, 77/2013 e n.12/2015.

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. 9 del 29.01.2016.

Il Programma prevedeva per l'anno 2015 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.

5. 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 2016 alcuni degli obiettivi già previsti per l'anno 2015 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

L'obiettivo è quello di completare l'inserimento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

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.

3. 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".

Nell'arco del triennio 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 intellegibili 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.