

**COMUNE DI SANT'AGNELLO**

**Città Metropolitana di Napoli**



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**TRIENNIO 2017/2019**

**(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 31.01.2017)**

## SEZIONE 1

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

#### PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2017-2019, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 29/01/2016, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 831 del 24 agosto 2016.

Il Piano dà atto delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, con particolare riferimento al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

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

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, è dotata (art. 1, commi 2 e 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190) di

poteri di vigilanza sulla qualità di Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni (ovvero nei casi più gravi l'esercizio del potere di ordine) alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano medesimo (dalle attività conoscitive alla individuazione di concrete misure di prevenzione). L'ANAC ha, infine, (art. 19, co. 5, d.l. 90/2014) poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC (o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione).

La definizione del fenomeno di corruzione ha ormai acquisito 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'

In continuità con i PTPC adottati per i trienni: 2014 -2016, 2015 - 2017 e 2016- 2018, il Piano mira 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:

- a) 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;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- c) attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) 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;
- e) 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;
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- i) 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), 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 2017-2019 sono coerenti con l'esperienza maturata nel decorso anno e con quanto evidenziato nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2016, pubblicata nel sito web del Comune di Sant'Agnello all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione".

Contenuto indefettibile del PTPC 2017-2019 riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Per effetto della nuova disciplina l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPC come "apposita sezione" illustrante le soluzioni organizzative individuate, per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, previsti dalla normativa vigente. In essa, sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

### **PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO**

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento al Piano anticorruzione 2017-2019, come anche per i precedenti aggiornamenti annuali, il Comune ha promosso una consultazione pubblica volta coinvolgere, tutti gli stakeholder sia interni che esterni (i cittadini così come le organizzazioni portatrici di interessi collettivi).

La consultazione è stata attuata, a mezzo di avviso, predisposto dal Segretario Generale e pubblicato sul portale del sito web del Comune dal 13.01.2017 al 23.01.2017, per invitare gli interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni a mezzo di modulistica predisposta allo scopo ed allegata.

Non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

#### **a) L'organo di indirizzo dell'Amministrazione**

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC. In particolare, la Giunta Comunale approva il PTPC con propria deliberazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016), tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Gli organi di indirizzo, inoltre, ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

#### **b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

In questo ente sia il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione che quello di responsabile della trasparenza sono stati attribuiti al Segretario Comunale con differenti provvedimenti.

Con decreto sindacale prot. n. 1651 del 30.01.2017 gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza sono stati formalmente unificati in capo al Segretario

Comunale.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

### **Competenze e modalità organizzative**

E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- 1) 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;
- 2) l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Referto sull'attuazione del Piano precedente;
- 3) la sottoposizione dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Unità Organizzativa;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) la segnalazione all'organo di indirizzo e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 7) la richiesta agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico;
- 8) il riesame in caso di diniego dell'accesso civico;
- 9) la sollecitazione dell'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e all'aggiornamento dei dati;
- 10) la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- 11) la predisposizione del Piano triennale di Formazione del Personale con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- 12) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- 13) 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.

In considerazione delle dimensioni dell'ente e dell'esiguità della struttura, il RPCT non dispone di alcun ufficio di supporto dedicato allo svolgimento delle funzioni assegnate ma si avvale esclusivamente del personale dell'Ufficio Affari Generali e Segreteria.

### **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. È esclusa la responsabilità qualora il RPCT possa provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

### **c) 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:

- 1) prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- 2) valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;
- 3) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- 4) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- 5) verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- 6) nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti dei servizi, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- 7) verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- 8) ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.

### **a) I funzionari responsabili di Unità Organizzativa titolari di Posizione Organizzativa**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati 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 alla definizione del piano di formazione ed individuare i 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;

i) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;

l) 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.

#### **b) Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)**

Ai sensi dell'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, che testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

L'art. 216 comma 10 del DLGS 50/2016 (nuovo codice appalti) dispone che "fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221".

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall' ANAC con propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al riguardo stabilisce: " .. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.....";

Questo ente, alla data di approvazione del presente piano, non ha ancora provveduto. Si procederà con urgenza alla nomina con decreto sindacale del R.A.S.A. per il Comune di Sant'Agnello nella persona del funzionario responsabile della VI U.O. LL.PP., cui competerà ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa in menzione.

#### **f) 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 D.lgs. 165/2001;
- 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'Agello.

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano al Referente di riferimento nonché qualsiasi anomalia accertata.

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Già ai fini della predisposizione del PTPC riferito al triennio 2014-2016 era stata effettuata l'analisi delle aree di rischio e la valutazione del rischio, secondo la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013. Il PNA 2016 ha confermato le indicazioni già fornite con l'Aggiornamento 2015 al PNA circa la metodologia di analisi e valutazione dei rischi. 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 e dal PNA 2016, 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'Agello, con una popolazione pari a 9126 abitanti al 31.12.2016, 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 caratterizzato dalla presenza di numerose strutture alberghiere ed extra alberghiere. Negli ultimi anni si è registrato nel territorio un notevole incremento delle attività destinate a bed and breakfast e case vacanza.

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 non interessata né da rilevanti fenomeni di criminalità né dalla presenza di flussi migratori, considerevolmente inferiori rispetto alla tendenza nazionale.

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, nel territorio peninsulare, reati connessi con la corruzione ed il malaffare più in generale.

Particolarmente attivo è il settore dell'associazionismo, che spesso viene in contatto con l'Amministrazione, utilizzando strutture comunali ovvero realizzando eventi e manifestazioni patrocinate e sovvenzionate dal Comune.

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.

Il Comune detiene partecipazioni societarie minoritarie nelle seguenti società:

- a) ARIPS - in fase di liquidazione – in data 23.03.2016, con delibera n. 01, l'Assemblea dei Sindaci dei Comuni consorziati ha deliberato, ad unanimità di voti, di procedere all'avvio della procedura per la messa in liquidazione, dando mandato al Presidente del CDA di attivare le procedure per la formale messa in liquidazione;
- b) PATTO TERRITORIALE PENISOLA SORRENTINA S.C.P.A. - il Comune, nell'ambito del piano di razionalizzazione delle società partecipate, si è già espresso a favore della dismissione della quota di partecipazione e ha proposto ricorso al TAR per la declaratoria dell'avvenuta liquidazione ex lege nonché per l'annullamento della deliberazione di approvazione del bilancio 2015;
- c) GAL (Gruppo di Azione Locale) TERRA PROTETTA – costituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 18.08.2016 allo scopo di sostenere lo sviluppo rurale del territorio da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, dando attuazione a quanto previsto dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania 2014/2020, e accedere ai relativi fondi comunitari.

## **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 del Consiglio Comunale n. 22 del 10.06.2016.

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'Agello, con una **dotazione organica** pari a n. 44 dipendenti in servizio al 1 gennaio 2017, dei quali n. 1 funzionario a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000, è organizzato in sette Unità Organizzative, cui sono assegnate le seguenti competenze, come risulta dalle ultime modifiche dell'organigramma e della dotazione organica, disposte con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 29.11.2016:

#### ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA RIFORMULATA DALL'01.12.2016

PRIMA U.O.	Segreteria – Affari Generali – Personale		
N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Istruttore amministrativo Funzionario direttivo	D1	COPERTO
2	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>C</b>	<b>VACANTE</b>
3	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
4	Collaboratore amministrativo	B3	COPERTO
5	Centralinista	B1	COPERTO

SECONDA U.O.	Servizi Sociali – Pubblica Istruzione - Attività turistiche, sportive e culturali, di artigianato e di agricoltura – Politiche giovanili – Immagine e comunicazione – Commissione Pari Opportunità – Marketing territoriale e Attività complementari per il turismo		
N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Istruttore direttivo amministrativo Funzionario direttivo	D1	COPERTO
2	Assistente sociale	D1	COPERTO
3	Istruttore amministrativo	C	COPERTO

TERZA U.O. COMPLESSA	Comando Polizia Locale – Patrimonio – CED – Datore di Lavoro – Igiene Urbana – Protezione Civile		
N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Comandante P.L. Funzionario direttivo	D3	COPERTO
2	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>D1</b>	<b>VACANTE</b>
3	Vigile urbano	C	COPERTO
4	Vigile urbano	C	COPERTO
5	Vigile urbano	C	COPERTO
6	Vigile urbano	C	COPERTO
7	Vigile urbano	C	COPERTO
8	Vigile urbano	C	COPERTO
9	Vigile urbano	C	COPERTO
10	Vigile urbano	C	COPERTO
11	Vigile urbano	C	COPERTO
12	<b>Vigile urbano</b>	<b>C</b>	<b>VACANTE</b>
13	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
14	Istruttore amministrativo	C	COPERTO

15	Esecutore – autista	B1	COPERTO
16	Esecutore – giardiniere	B1	COPERTO
17	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO
18	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO

<b>QUARTA U.O.</b>	<b>Servizio Finanziario – Economato e Provveditorato Paghe e Stipendi – Servizio Tributi</b>		
<b>N. PROG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>SITUAZIONE</b>
1	Istruttore direttivo contabile Funzionario direttivo	D1	COPERTO
<b>2</b>	<b>Istruttore direttivo contabile</b>	<b>D1</b>	<b>VACANTE</b>
<b>3</b>	<b>Istruttore contabile</b>	<b>C</b>	<b>VACANTE</b>
4	Istruttore contabile	C	COPERTO
5	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
6	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
7	Collaboratore amministrativo	B3	COPERTO
8	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO
9	<b>Istruttore contabile</b>	<b>C</b>	<b>VACANTE</b>

<b>QUINTA U.O.</b>	<b>Urbanistica ed Edilizia – Pianificazione territoriale Beni culturali, ambientalistici e paesistici</b>		
<b>N. PROG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>SITUAZIONE</b>
1	Istruttore direttivo tecnico Funzionario direttivo	D1	COPERTO
2	Geometra	C	COPERTO
3	Geometra	C	COPERTO
4	Geometra	C	COPERTO
5	Geometra	C	COPERTO

<b>SESTA U.O.</b>	<b>Lavori Pubblici – Manutenzione – Ambiente ed Ecologia – Demanio – Servizi cimiteriali</b>		
<b>N. PROG.</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>SITUAZIONE</b>
1	Istruttore direttivo tecnico Funzionario direttivo	D1	<b>COPERTO A TEMPO DETERMINATO con incarico art. 110</b>
2	Geometra	C	COPERTO
3	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO
4	<b>Esecutore – operaio</b>	<b>B1</b>	<b>VACANTE</b>
5	Esecutore – custode cimitero	B1	COPERTO
6	Esecutore - operaio	A	COPERTO
7	Esecutore – operaio part time 83,33%	A	COPERTO

SETTIMA U.O.	Servizi demografici – Contenzioso – Gestione impianti sportivi – Attività produttive SUAP		
N. PROG.	QUALIFICA	CATEGORIA	SITUAZIONE
1	Istruttore direttivo	D1	COPERTO
2	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
3	Istruttore amministrativo	C	COPERTO
4	Esecutore amministrativo	B1	COPERTO

A ciascuna 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.

Il rapporto tra risorse umane e popolazione è pari attualmente a 1/151.

Tale stato, oltre ad essere rilevante ai fini dell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, rispetto a cui rappresenta un ulteriore fattore di complessità, 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 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 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.).

Nel corso del 2016 è stata formalizzata l'adesione del Comune alla **Centrale Unica di Committenza** Penisola Sorrentina, con i Comuni di Sorrento, Massa Lubrense e Piano di Sorrento per l'espletamento di tutte le procedure di gara superiori alla soglia di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016.

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, allo stato attuale, ciascun ufficio provvede autonomamente alla pubblicazione dei dati di propria competenza. In considerazione delle criticità emerse dalla mancanza di una struttura

centrale deputata all'inserimento dei dati sul sito, si procederà, a breve, all'esternalizzazione del servizio di gestione e manutenzione del sito, in modo tale che i dati e le informazioni siano caricati, previa trasmissione da parte di ciascun responsabile di Unità, dal soggetto gestore. E' in ogni caso compito del RPCT monitorare 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 e dalle 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 del PNA. Data la necessità di semplificazione, il Catalogo dei Rischi si suddivide in 3 livelli:

a) **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:

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

A seguito dell'aggiornamento 2015 al PNA sono state aggiunte al PTPC le seguenti aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

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

In occasione dell'aggiornamento al PTPC 2015, erano state già aggiunte le seguenti attività:

1. pianificazione territoriale;
  2. attività di irrogazione di sanzioni;
  3. attività di controllo, verifiche successive ed ispettive;
  4. attività nel settore tributario;
  5. 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.
- b) Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione.
  - c) 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
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	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
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	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
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	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.
<b>Pianificazione territoriale</b>	10. Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	URBANISTICA
<b>Attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	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
<b>Affari legali e contenzioso</b>	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) – elaborate secondo la metodologia di cui all'allegato 5 al PNA, già allegate al PTPC 2016-2018 - secondo le indicazioni del PNA 2016. 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 titolare 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:

- a) Misure di controllo
- b) Misure di trasparenza
- c) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- d) Misure di regolamentazione
- e) Misure di semplificazione dell'organizzazione/ riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici
- f) Misure di semplificazione di processi/procedimenti
- g) Misure di formazione
- h) Misure di sensibilizzazione e partecipazione
- i) Misure di rotazione
- j) Misure di segnalazione e protezione
- k) Misure di disciplina del conflitto di interessi
- l) Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

### **Le misure di prevenzione del PTPC 2017/2019**

Nel PTPC 2017/2019 si è ritenuto di confermare le misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, già previste nel PTPC 2016/2018 accorpate 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:**

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

Nel PNA 2016 l'ANAC ha fornito indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza, invitando a rafforzare ancora di più tale misura nei PTPC oltre al rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione. A tal fine, fermo restando gli obblighi in materia di accesso civico, si ritiene che le misure aggiuntive previste nel PTPC 2016 e di seguito elencate possano considerarsi sufficientemente rafforzative.

**1. Nei rapporti con i cittadini,** va assicurata:

- 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;
- la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;

**2. nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
3. 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;
  4. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
    - allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
    - far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una selezione ad evidenza pubblica;
  5. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
  6. 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.

Ad integrazione delle misure precedenti si prevedono le seguenti **ulteriori misure di controllo:**

a) Implementazione della vigilanza e controllo sull'attuazione e sul corretto adempimento, da parte delle società partecipate dal Comune di Sant'Agnello degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza introdotti dalla legge 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013, come novellato dal 97/16, nonché dal D.lgs. 39/13 e dal DLgs 175/2016 "Testo unico in materia di società partecipate".

### 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:

1. 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;
2. 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;
3. 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. Whistleblowing.**

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

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Ciò premesso, i titolari delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare mediante proprio provvedimento la rotazione con cadenza annuale 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 delle seguenti misure alternative abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

## Misure alternative e propedeutiche alla rotazione

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la rotazione, il responsabile dovrà comunque garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività a maggior rischio di corruzione. Una delle possibili modalità è rappresentata dalla programmazione di periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. I responsabili delle Unità Organizzative devono pertanto programmare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al dipendente istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponendo l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Anche la formazione, d'altronde, può rappresentare una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Le attività a maggior rischio per le quali devono essere attuate le misure sopra elencate sono le seguenti:

1. controlli residenze e attività commerciali
2. controlli sul territorio per la repressione dell'abusivismo edilizio
3. controlli sul territorio per l'accertamento di violazioni al Codice della Strada
4. procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
5. procedimenti SUAP
6. rilascio autorizzazioni e concessioni
7. procedimenti relativi a condoni edilizi.

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 quadrimestre 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 2017/2019, 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. Sulla scorta della positiva esperienza fatta nel 2016, si svolgeranno inoltre giornate formative aventi ad oggetto il nuovo codice degli appalti e la nuova normativa in materia di trasparenza. 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 2016, 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, del nuovo PNA 2016, nonché delle novità normative intervenute nel frattempo, le misure ulteriori e specifiche contenute nel PTPC 2016/2018 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.

Gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance sono inseriti nel DUP 2017/2019.

#### **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'INTEGRITA' 2017/2019

#### **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.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- a) l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- b) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”

Con la presente sezione del PTPC 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 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

### **1. Stato di attuazione Programma triennale 2016/2018**

Nel corso del 2016 è stata data parziale attuazione al programma triennale per la Trasparenza. In particolare, se da un lato il personale risulta maggiormente sensibilizzato alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella apposita sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, dall'altro si è potuto riscontrare, in occasione dei monitoraggi periodici e delle sessioni di controllo interno, che spesso i dati vengono pubblicati in maniera indiscriminata, in sottosezioni errate, ovvero si procede a pubblicazioni multiple in più sottosezioni, determinando una situazione di confusione anche grafica, con inevitabile difficoltà a reperire le informazioni. Questa modalità di pubblicazione “selvaggia” è dovuta all'assenza, all'interno dell'ente, di un ufficio dedicato esclusivamente alla gestione del sito ed all'aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente”, per cui ciascuna Unità Organizzativa pubblica i dati di propria competenza. Inoltre, ciascuna Unità ha libero accesso a tutte le sottosezioni di “Amministrazione trasparente” e quindi ai dati pubblicati dagli altri uffici, che possono essere in tal modo cancellati e/o modificati. Tali anomalie sono state rilevate anche dall'Organismo Indipendente di Valutazione in occasione del report annuale circa il rispetto della normativa in materia di trasparenza, effettuato nel febbraio 2016.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Poiché la pubblicazione nelle sottosezioni errate equivale, quindi, ad una pubblicazione solo formale, il primo obiettivo strategico che ci si prefigge di raggiungere nell'anno 2017 è rappresentato dalla riorganizzazione grafica e contenutistica della sezione “Amministrazione Trasparente”. A tale fine, in considerazione della infelice esperienza registratasi lasciando a ciascun ufficio il compito di procedere alla pubblicazione dei dati, si procederà all'affidamento del servizio di manutenzione del sito e gestione della sezione “Amministrazione trasparente” ad un soggetto esterno, cui verranno trasmessi, a cura di ogni Unità Organizzativa, i dati da pubblicare. La presenza di una struttura, seppur esterna all'ente, cui fa capo l'intera manutenzione e supervisione del sito, ivi compresa quella relativa alla sezione “Amministrazione trasparente”, dovrebbe infatti ridurre drasticamente gli inconvenienti riscontrati, evitando pubblicazioni plurime e/o errate. Con tale modalità, si eviterà altresì che tutti possano avere libero accesso a tutte le sottosezioni. Resta

inteso, ovviamente, che la responsabilità della pubblicazione dei dati rimane in capo a ciascun funzionario e/o dipendente delegato, come in dettaglio riportato nelle tabelle allegate al presente atto.

## **2. Aggiornamento del Programma**

### **Obiettivi strategici**

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano: la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina; la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria; il Piano triennale della Trasparenza ed integrità, che non è atto più atto programmatico a sé, ma diventa sezione del Piano della prevenzione della corruzione, nel quale dovranno rendersi visibili e chiari "i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" che, secondo il disposto dell'art. 5, saranno responsabili dell'accesso ivi previsto. Gli artt. 5 / 5 bis del D.Lgs. 33/2013, novellato, hanno esteso il diritto all'accesso civico, che attualmente prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, non solo i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore, bensì tutti i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni producono e/o detengono. Il Programma per la Trasparenza garantisce la piena attuazione della suddetta normativa e, quindi, la piena accessibilità alle informazioni relative alla propria attività secondo le modalità previste nella parte esecutiva del Piano. Tutti i riferimenti, le informazioni e la modulistica saranno disponibili nell'apposita sottosezione denominata «Altri contenuti/Accesso Civico» dell'Amministrazione Trasparente sul portale del Comune.

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". L'azione programmatica che l'Ente intende attuare con il presente aggiornamento al Piano, pertanto, assume come corollario l'art.10, co.3, del d.lgs.33/2013 novellato, con cui si stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali dei funzionari titolari di incarico di posizione organizzativa.

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

- 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;
- 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;
- il libero esercizio dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- 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 2017 alcuni degli obiettivi già previsti per l'anno 2016 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.

### **3. Riorganizzazione grafica e contenutistica della sezione "Amministrazione Trasparente".**

L'obiettivo, come sopra chiarito, è quello di dare una nuova veste grafica alla sezione "Amministrazione Trasparente" e, allo stesso tempo, di procedere ad una verifica di tutti i dati sinora pubblicati e presenti nella sezione, al fine di rimuovere eventuali pubblicazioni plurime e di inserire i dati nelle sottosezioni corrette. Ciò al fine di attuare una trasparenza sostanziale ed effettiva e non formale.

### **4. 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.

### **5. 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.

### **6. 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:

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- costante aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità;

### **7. Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi dell'art. 10 c.1 del d.lgs 33 /13 novellato dal D.lgs 97/16**

Ai fini della responsabilizzazione delle strutture interne dell'Amministrazione per una effettiva realizzazione di standard maggiormente elevati di trasparenza e di maggiore efficienza nella pubblicazione dei dati obbligatori come sancito dalla normativa di specie; i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs.33/2013 novellato, vengono identificati nei funzionari responsabili degli uffici dell'amministrazione dell'Ente: essi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**f) Iscrizione e aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi**

Il soggetto cui sarà conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 dlgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179.

**g) garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge**, 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 l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Per il miglioramento dello standard qualitativo delle informazioni e dei documenti da pubblicare, sono individuati i seguenti criteri cui attenersi per la redazione, la collazione e la pubblicazione dei documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- collazionati completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico;
- Tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto; diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento;
- Con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- Aggiornati;
- Vanno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi accessibili;
- Vanno pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ai sensi dell'art.14 c.1 quater del d.lgs. 33/2013 novellato, **negli atti di conferimento di incarichi di posizione organizzativa** e nei relativi contratti sarà riportato il seguente obiettivo di trasparenza: "Il funzionario ha l'obbligo di assicurare la pubblicazione dei dati individuati e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Piano triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, per favorire la trasparenza e l'accesso civico all'informazione quale strumento di prevenzione della corruzione finalizzato a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico".

### 3. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. tre giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da



pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle Unità Organizzative indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Unità Organizzative indicati nella colonna G.

### Soggetti responsabili

**La Giunta Comunale** approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) all'interno del quale è contenuta la sezione della Trasparenza e provvede ai relativi aggiornamenti.

**Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, individuato nel Segretario Generale, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**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:

- 1) 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;
- 2) valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel programma;
- 3) 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, indicati nella colonna G, 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.

I referenti depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E al soggetto esterno individuato quale gestore della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede alla pubblicazione entro il termine massimo che gli sarà indicato dal referente stesso.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

### 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 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 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 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:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>) 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.</li> <li>a) 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</li> </ul>
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

## 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".

### 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](http://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 dalla 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*").

### **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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

In particolare il R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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.

## Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Il comma 2 dello stesso articolo 5 recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013”.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Come già previsto sopra, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- f) i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- g) le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili delle Unità organizzative indicati nella colonna G della tabella allegata, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Per le modalità per l'esercizio del diritto civico si rinvia all'apposito regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31.01.2017.

## 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.