



COMUNE DI MASSA LUBRENSE

Provincia di Napoli

La presente deliberazione:

- E' stata partecipata ai Capi Gruppo consiliari con nota n. _____ del _____ notificata in pari data (art. 125 c. 1 del D. Lgvo 267/2000);
- E' stata partecipata alla Prefettura di Napoli con nota n. _____ del _____ ricevuta il _____ (art. 135 c. 2 del D. Lgvo 267/2000);

IL RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 9

OGGETTO: Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018.

L'anno Duemilasedici il giorno ventinove del mese di **Gennaio** alle ore 13.00 in Massa Lubrense, nella Casa Comunale, previo inviti, si è riunita la Giunta Comunale.

L'adunanza è presieduta dal Sindaco, geom. Lorenzo Balducelli.

Dei seguenti Assessori in carica:

- | | |
|--|--|
| <p>1. Avv. Giovanna Staiano</p> <p>2. Sig. Aldo Insigne</p> <p>3. Dott. Antonio Mosca</p> | <p>4. Dott.ssa Nunzia Sonia Bernardo</p> <p>5. Ing. Pietro Di Prisco</p> |
|--|--|

risultano assenti i Sigg.: Insigne A.

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Valerio Costabile il quale funge anche da verbalizzante. Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita

LA GIUNTA COMUNALE

ad esprimersi in ordine alla proposta di deliberazione in discussione sulla quale sono stati acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.lgvo n.267/2000 così come inseriti nel presente verbale.

COMUNE DI MASSA LUBRENSE
(Prov. di Napoli)

OGGETTO: Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018.

LA GIUNTA COMUNALE

LETTE ed esaminate la relazione illustrativa e la proposta scritta allegate alla presente e relative all'oggetto;

ESAMINATI gli schemi dei documenti di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2018 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il medesimo triennio, entrambi allegati alla suddetta relazione illustrativa, nel testo predisposto a cura, rispettivamente, del segretario generale, in veste di responsabile comunale della prevenzione della corruzione, e del Dott. A. Tramontano, responsabile del Servizio n.1 di questo Comune, in veste di responsabile comunale per la trasparenza, all'uopo nominati con decreti sindacali, rispettivamente, n.25161 e n.25163, in data 21.11.2013;

RITENUTO doversi convenire con le motivazioni esposte nella proposta in esame, circa la coerenza normativa e la confacenza dei documenti come sopra predisposti ed esaminati con le finalità da perseguire;

ACQUISITI i pareri favorevoli resi, ex art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii., in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente;

CON VOTI unanimi favorevoli, resi per alzata di mano,

DELIBERA

Di recepire ed approvare, per le motivazioni di cui in narrativa, la proposta scritta a firma del sindaco relativa all'oggetto, per le motivazioni di cui in narrativa e nel dispositivo ivi esposto, che s'intendono, per l'effetto, qui di seguito integralmente riportati;

Di dichiarare, con successiva e distinta votazione unanime favorevole, resa anch'essa per alzata di mano, la presente immediatamente eseguibile, ex art.134, 4° comma, del D.Lgs. n.267/2000, stante l'urgenza.

29.01.2016

OGGETTO PROPOSTA:

Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018.

La proposta contenuta nel presente atto è d'iniziativa del **Segretario Generale**

ed è stata curata per l'istruttoria dal servizio/ufficio **Segreteria**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(art. 49 D. Lgvo n. 267/2000)

Visto: con parere favorevole _____

Massa Lubrense, 29.01.2016

Il responsabile del Servizio: _____

Dott.ssa M. Cristina Palumbo

IMPUTAZIONE DELLA SPESA E PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(art. 49 D. Lgvo n. 267/2000)

Bilancio di previsione
Stanziamiento definitivo

Competenze/Residui - Codice

- Capitolo

Impegni precedenti

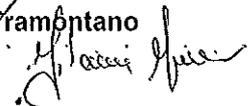
Disponibilità

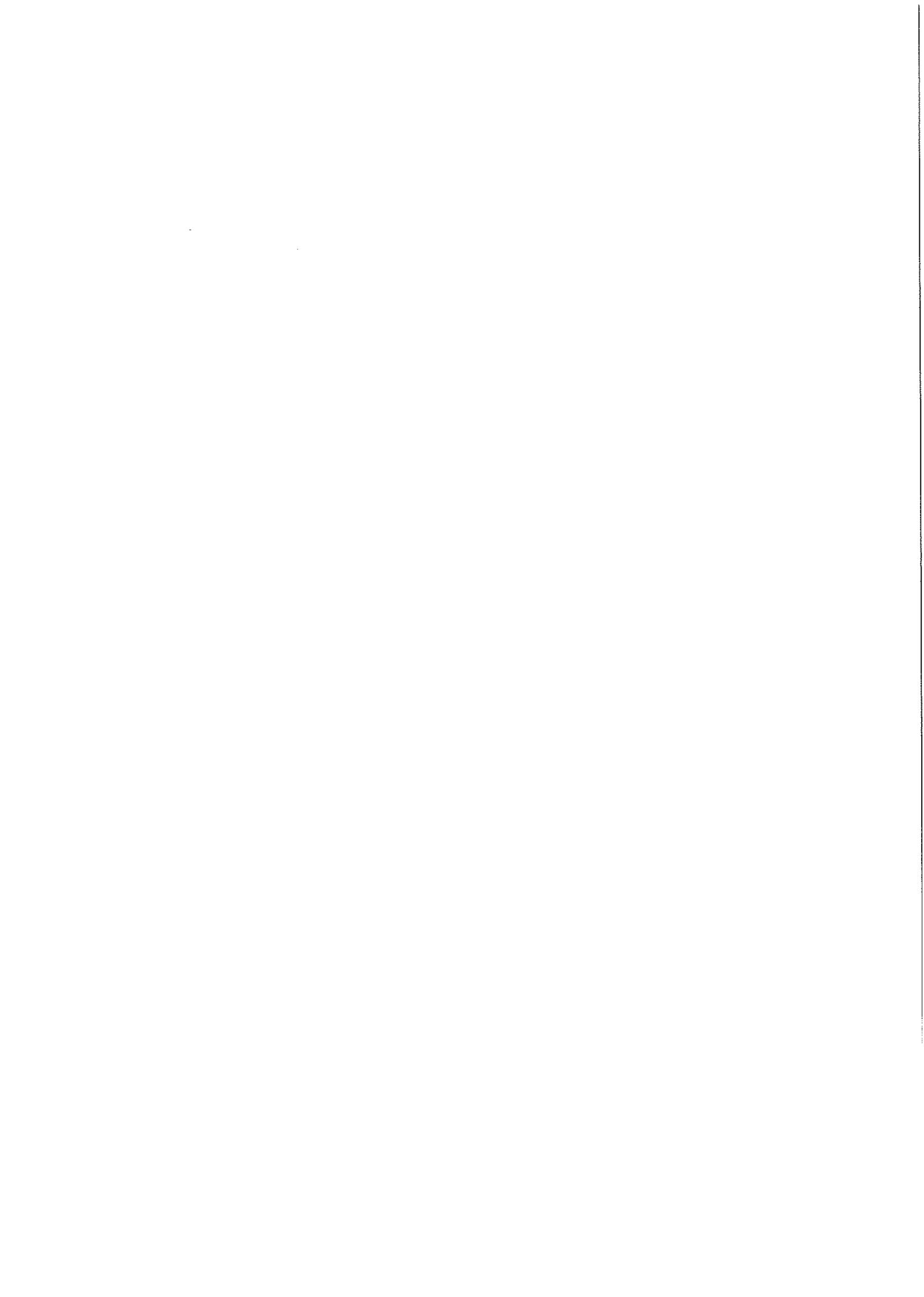
Visto: con parere favorevole _____

Massa Lubrense, il 29.01.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dr. Antonio Tramontano





COMUNE DI MASSA LUBRENSE
(Prov. di Napoli)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016 - 2018.

.....
Il Sindaco,

Letta la suesposta relazione illustrativa relativa all'oggetto, a firma del Segretario Generale, Dr. Valerio Costabile;

Letto ed esaminato, altresì, lo schema di Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2018, allegato alla predetta relazione, predisposto dal Segretario medesimo, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione in questo Comune, all'uopo nominato con decreto sindacale n.25161 in data 21.11.2013,

Rilevato che lo schema del nuovo P.T.P.C. è stato predisposto tenendo conto delle misure ed iniziative già previste nel Piano relativo al triennio 2014 – 2016, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 28.01.2014, e del relativo aggiornamento per il triennio 2015 – 2017, approvato con deliberazione G.C. n.3 del 28.01.2015, dei quali costituisce ulteriore aggiornamento per il triennio 2016 - 2018;

Dato atto che lo schema del nuovo PTPC è altresì corredato dal documento di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza ed integrità (PTTI) relativo al medesimo triennio 2016 – 2018, nel testo all'uopo redatto dal responsabile comunale per la trasparenza, Dott. A. Tramontano, nominato con decreto sindacale n. 25163 in data 21.11.2013;

Ritenuto il contenuto dei suddetti documenti esaminati coerente e confacente con le finalità da perseguire e, perciò, meritevole di integrale approvazione;

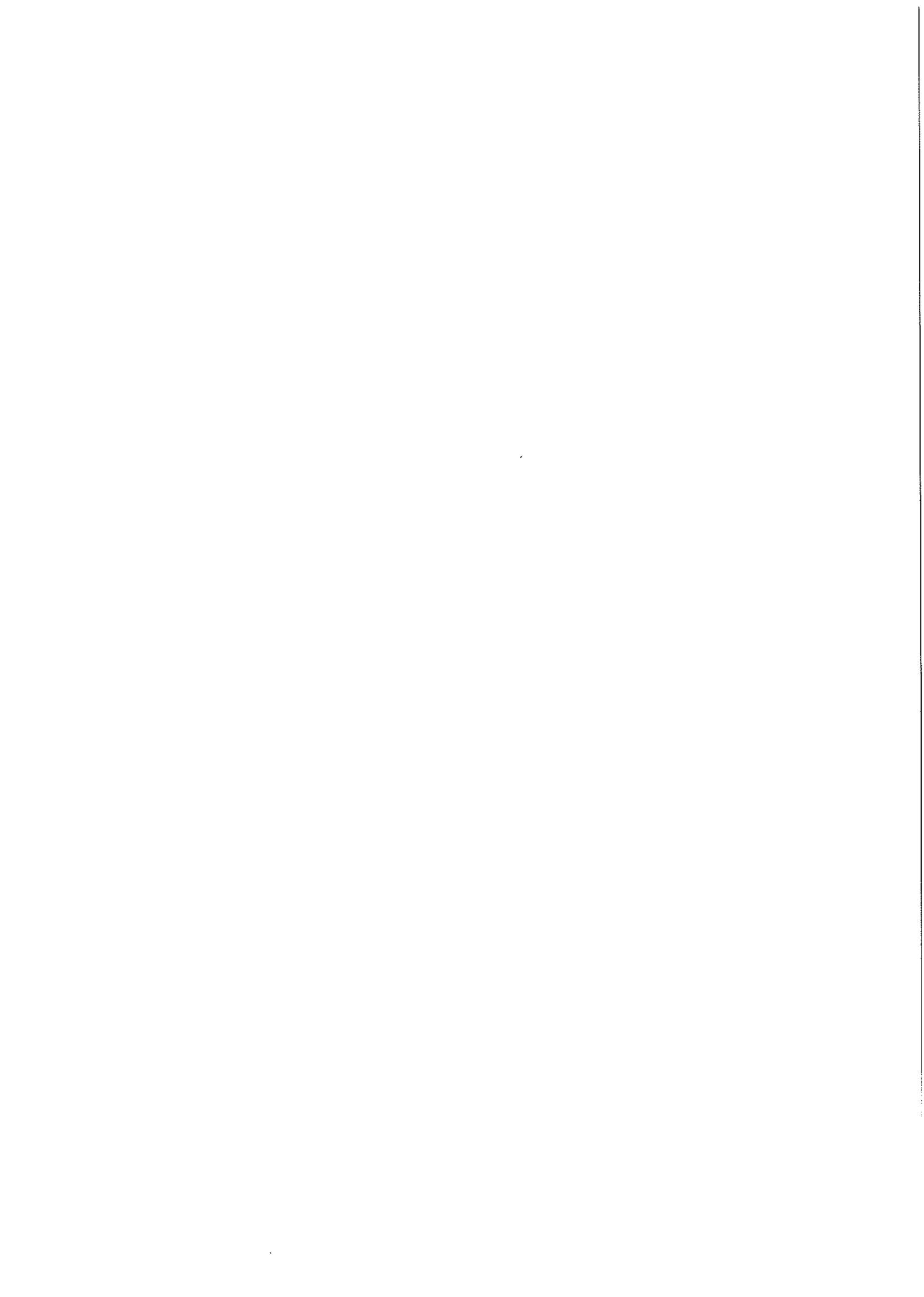
Preso atto che la CIVIT, in veste di Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione propria n.12 in data 22.01.2014, ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali sia ascrivibile alla Giunta Comunale, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;

Ritenuta l'insussistenza di validi motivi per discostarsi da tale autorevole orientamento;

Visti:

- la legge 6.11.2012, n.190;
- il D.Lgs. 14.03.2013, n.33;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione della Ci.V.I.T. n.72 in data 11.09.2013;
- la delibera della Ci.V.I.T., in veste di Autorità Nazionale Anticorruzione, n.12/2014 in data 22.01.2014;
- la determinazione dell'ANAC n.12 del 28.10.2015, recante l'aggiornamento 2015 al P.N.A.;
- il P.T.T.I. relativo al triennio 2014 – 2016, approvato con delibera C.C. n.43 del 25.11.2013;
- il P.T.P.C. relativo al triennio 2014 – 2016, approvato con delibera C.C. n.3 del 28.01.2014;
- la deliberazione G.C. n.3 del 28.01.2015, recante l'aggiornamento del P.T.C.P. e del PTTI sopra richiamati, per il triennio 2015 – 2017;

Tanto premesso e rilevato, propone che la



Giunta Comunale,

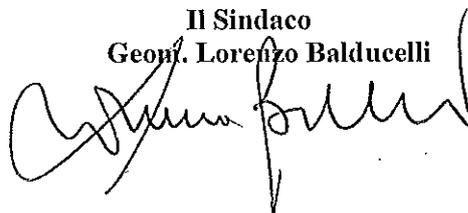
acquisiti i pareri di cui all'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.,

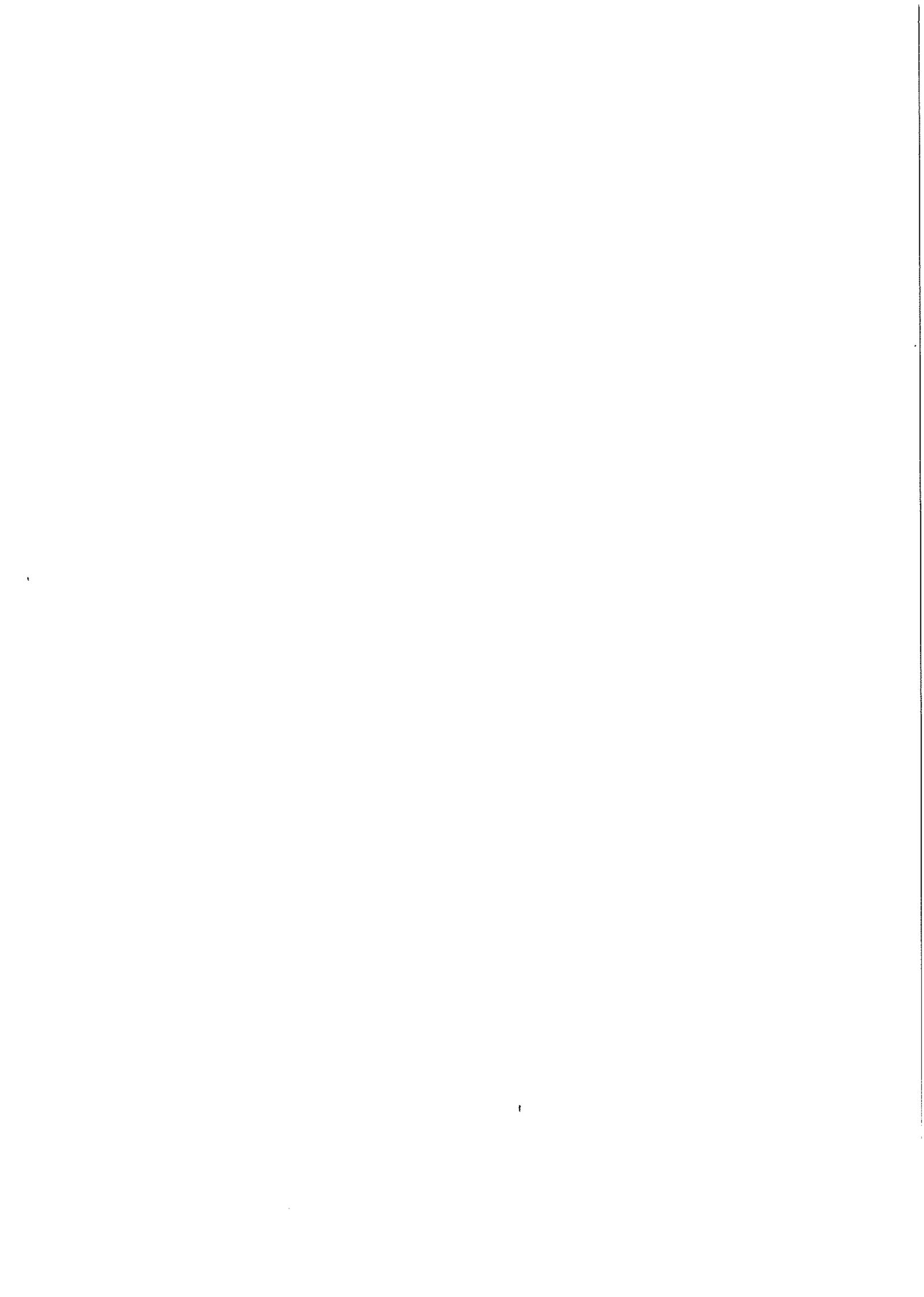
Deliberi

1. di approvare, per i motivi di cui in narrativa, che s'intendono qui di seguito integralmente riportati, il documento di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2016 - 2018, corredato dal documento di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) relativo al medesimo triennio, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi, nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, in conformità agli schemi all'uopo predisposti, rispettivamente, dal segretario generale, in qualità di responsabile comunale della prevenzione della corruzione, e dal Dott. A. Tramontano, responsabile del Servizio Ragioneria – Entrate – Comunicazione, promozione, innovazione – Ecologia, di questo Comune, in veste di responsabile comunale per la trasparenza, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale della presente;
2. di dare atto che il PTPC, contenente il PTTI relativo al medesimo periodo, saranno aggiornati con cadenza annuale e sottoposti ad approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, ex art. 1, comma 7, della legge n.190/2012;
4. di demandare al Responsabile per la trasparenza e l'integrità di questo Comune di provvedere alla pubblicazione del PTPC e del PTTI nel sito istituzionale dell'Ente, a valere anche quale comunicazione alla Regione (secondo quanto chiarito in sede di "intese" in conferenza unificata, in data 24.07.2013);
5. di demandare altresì al Responsabile per la trasparenza e l'integrità di provvedere alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, mediante invio all'indirizzo e-mail piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it del link, e alla pubblicazione del Piano stesso nel sito istituzionale del Comune, secondo quanto chiarito nelle "linee guida operative" predisposte dall'ANCI;
6. Di dichiarare, con separata, distinta votazione, la relativa deliberazione immediatamente eseguibile, ex art.134, 4° comma, del D.Lgs. n.267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

Massa Lubrense, addì 29.01.2016

Il Sindaco
Geon. Lorenzo Balducelli





COMUNE DI MASSA LUBRENSE
(Prov. di Napoli)

OGGETTO: Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016 - 2018.

Relazione illustrativa

Visti:

- la legge 6 novembre 2012 n.190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003;
- il Piano nazionale anticorruzione, adottato con deliberazione della Ci.V.I.T., in veste di Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 72 dell'11.09.2013;
- la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.12 in data 28.10.2015, recante "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- il decreto sindacale n.25161 in data 21.11.2013, con il quale, in coerenza con quanto disposto dall'art.1, comma 7, L. cit., lo scrivente segretario generale è stato individuato e nominato responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune;

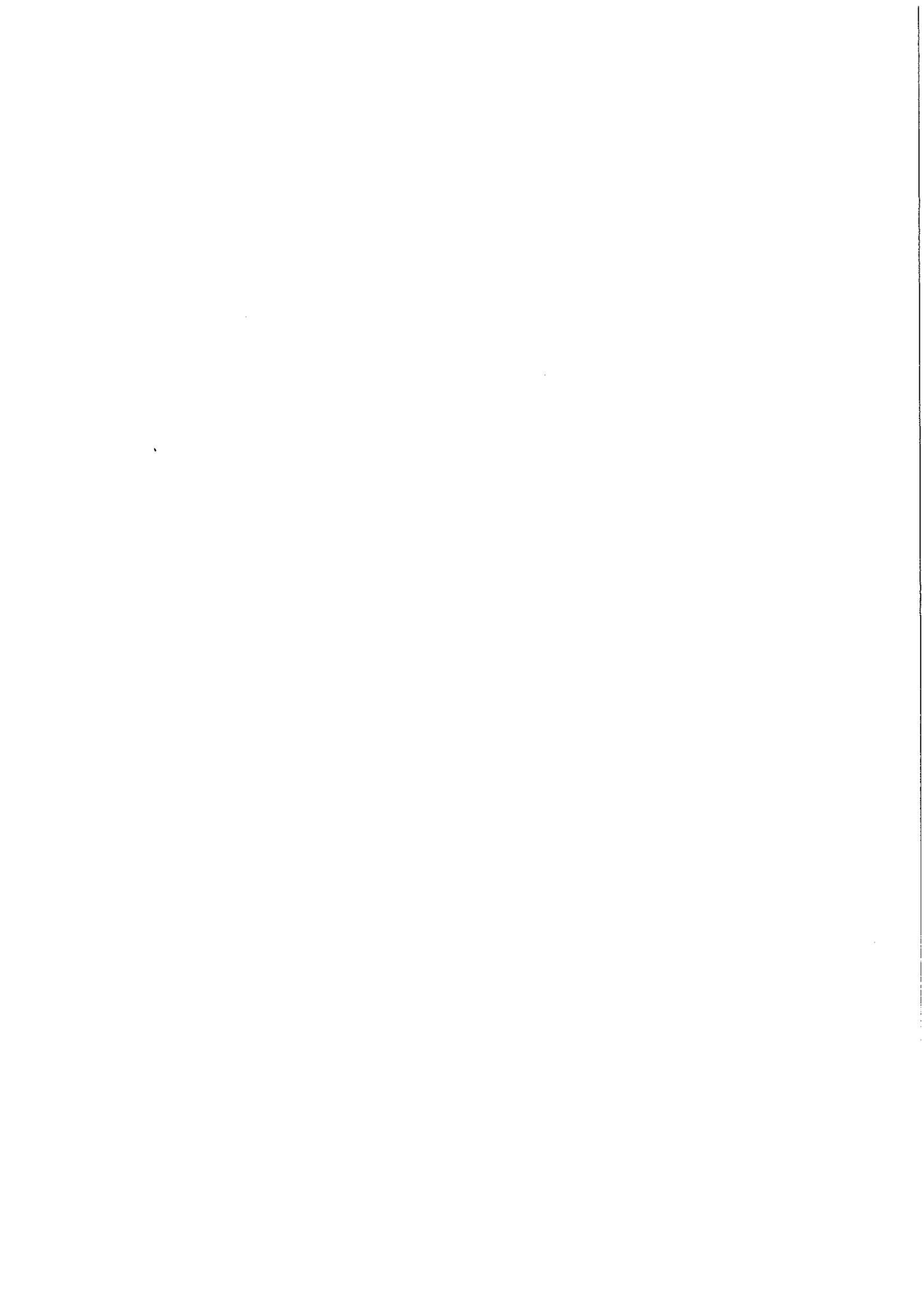
Posto che il responsabile della prevenzione della corruzione, a norma dell'art.1, commi 8, 10 e 14 L. cit., ha il compito di:

- a) predisporre lo schema del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (di seguito PTPC) e proporre l'approvazione all'organo di indirizzo politico dell'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti ad attività esposte al rischio di corruzione e individuare i nominativi da avviare alle iniziative formative;
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC e proporre eventuali modifiche ritenute opportune in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni, nonché in caso di intervenute modifiche della struttura organizzativa o dell'attività dell'ente;
- e) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi al personale addetto ad attività esposte al rischio di corruzione;
- f) predisporre e pubblicare nel sito informatico istituzionale dell'Ente, una relazione annuale recante i risultati delle attività svolte secondo il piano approvato e trasmetterla all'organo di indirizzo politico;

Visto, altresì, il D.Lgs. n.33/2013, recante, in attuazione della delega all'uopo conferita con la precitata Legge n.190/2012, il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

Posto che l'art. 10, comma 1, del suddetto D.Lgs. n.33/2013, nel ribadire e confermare l'obbligo di predisporre ed adottare il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* già sancito dall'art.11, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009, lo ha espressamente esteso a *tutte* le pubbliche amministrazioni, e quindi anche per gli enti locali;

Rilevato che a norma del comma 2 del precitato art.10, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) "*definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di*



pubblicazione previsti dalla normativa vigente” e che le misure ivi delineate sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal PTPC, del quale, pertanto, costituisce - di norma - una *sezione*;

Visto il decreto sindacale n. 25163 del 21.11.2013 con cui il Dott. Antonio Tramontano, Responsabile del Servizio n.1 (Ragioneria – entrate - comunicazione, promozione, innovazione – ecologia) di questo Comune, è stato individuato e nominato responsabile comunale per la trasparenza, ai sensi dell’art.43 del D.Lgs. n.33/2013;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 25.11.2013, con la quale è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2014 – 2016 e posto che tale programma deve essere aggiornato annualmente, secondo quanto testualmente disposto dall’art.10, comma 1, D.Cit.;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 28.01.2014, con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 – 2016, all’uopo predisposto dal sottoscritto segretario, in funzione di responsabile comunale di prevenzione della corruzione;
- la deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n.12 del 2014, con cui è stato espresso l’avviso che, salvo diversa previsione adottata nell’esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente, la competenza ad adottare il PTPC nei comuni può ritenersi attribuita alla Giunta;
- la deliberazione G.C. n.3 del 28.01.2015, con la quale si è pertanto provveduto ad approvare l’aggiornamento del PTCP e del PTTI relativamente al triennio 2015 – 2017;

Considerato che, nell’imminenza della nuova scadenza del termine di cui all’art.1, comma 8, della L. n.190/2012, lo scrivente ha predisposto il nuovo Piano (PTPC) relativo al triennio 2016 – 2018, e che nel contempo il Dott. Tramontano, nella veste di responsabile comunale per la trasparenza, ha predisposto lo schema del documento di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI), per il medesimo periodo;

Preso atto che la bozza del nuovo PTPC e del documento di aggiornamento del PTTI prevedono le misure ed iniziative, già inserite nel precedente PTPC e PTTI ma non ancora attuate, in tutto o in parte, oltre ad alcune misure di nuova implementazione, previste sulla base ed in coerenza con le linee guida definite dall’ANAC con la precitata determinazione n.12/2015;

Tanto premesso e rilevato,

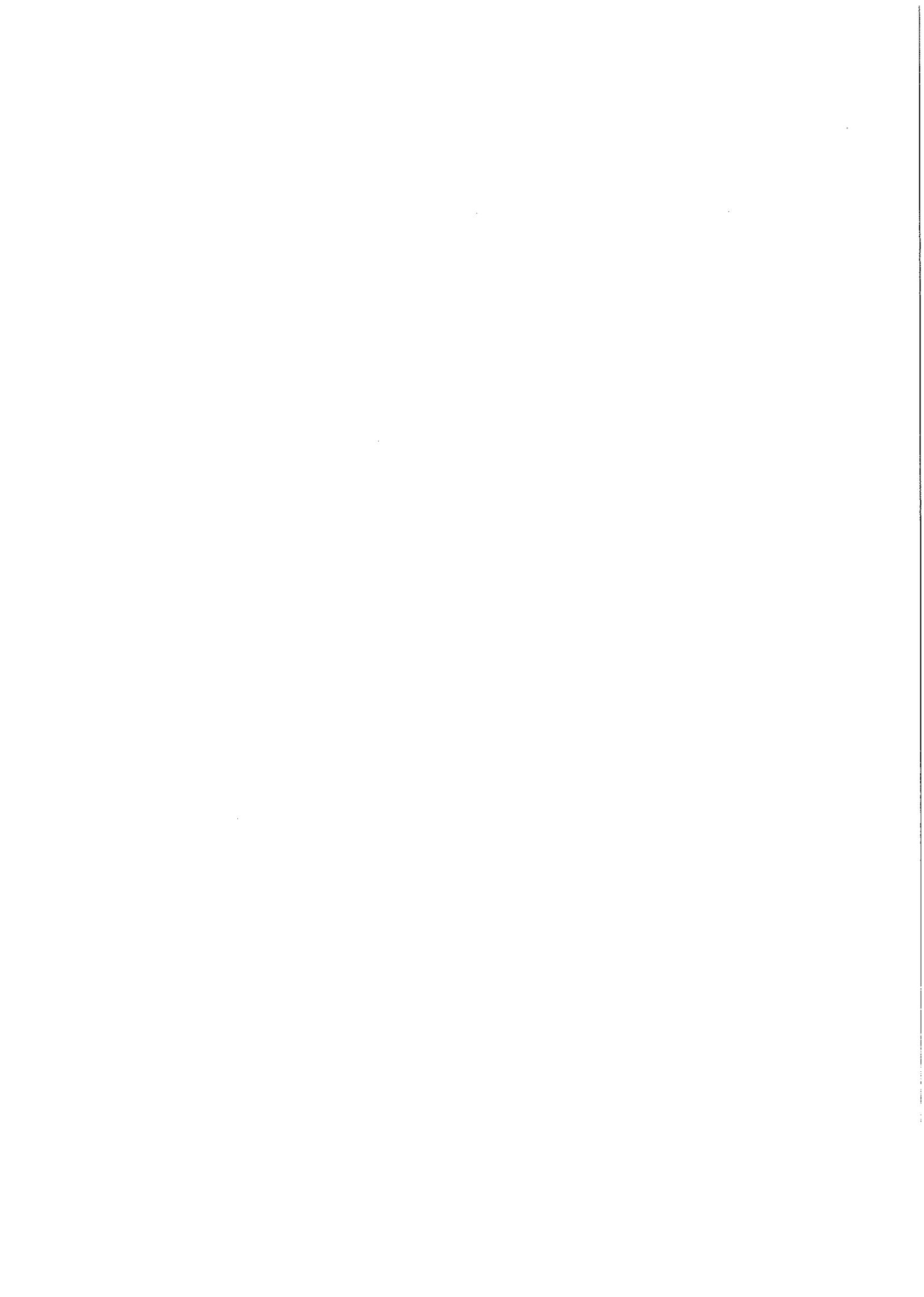
lo scrivente, nella qualità, si pregia sottoporre l’allegato schema di piano comunale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità per il triennio 2016 – 2018, corredato dal documento di aggiornamento del programma per la trasparenza e l’integrità relativo al medesimo periodo, nel testo all’uopo predisposto dal responsabile comunale per la trasparenza, all’esame della Giunta Comunale, per la doverosa approvazione entro il termine del 31 gennaio p.v., esprimendo nel contempo, in ordine al contenuto dello stesso, parere favorevole di conformità alla legge ed allo Statuto Comunale, e di coerenza e confacenza con le finalità da perseguire.

Massa Lubrense, addì 25.01.2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

(il segretario generale

Dr. Valerio Costabile)





COMUNE DI MASSA LUBRENSE
(Prov. Di Napoli)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2016 - 2018**

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Approvato per il triennio 2014 – 2016 con deliberazione C.C. n.3 del 28.01.2014
Aggiornamento per il triennio 2015 – 2017 approvato con deliberazione G.C. n.3 del 28.01.2015
Aggiornamento per il triennio 2016 – 2018 approvato con deliberazione G.C. n... del 29.01.2016

INDICE

1 – Premessa	pag. 3
2 – Oggetto e finalità	“ 4
3 – Destinatari	“ 4
4 – Individuazione delle materie a rischio di corruzione	“ 4
5 – Aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ed illegalità	“ 5
6 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire rischi di corruzione	“ 6
I) Misure riferite a tutte le attività di cui al precedente paragrafo 5	“ 7
II) Misure riferite a singole e specifiche materie e/o attività di cui ai precedenti paragrafi 4 e 5	“ 8
III) Misure relative al personale dipendente	“ 11
7 – Obblighi di informazione nei confronti del R.P.C. e dichiarativi	“ 13
8 – Obblighi di trasparenza	“ 15
9 – Disposizioni finali	“ 15
- <u>Allegato A</u>	“ 17

1 - Premessa

In attuazione dell'art.6 della *Convenzione contro la corruzione* approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU con risoluzione n.58/4 del 31/10/2003, la legge 6 novembre 2012, n.190 ha com'è noto introdotto nel nostro ordinamento giuridico un pacchetto di nuove norme volte a (meglio) prevenire, arginare e reprimere i fenomeni di corruzione nell'organizzazione, gestione ed erogazione dei servizi da parte della Pubblica Amministrazione.

Detta legge ha tra l'altro attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC, già CIVIT) ed agli altri organi ivi indicati, specifiche funzioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con modalità atte ad assicurare il coordinamento delle relative azioni.

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad individuare, al proprio interno, un responsabile della prevenzione della corruzione, che, nei Comuni, per espressa previsione della stessa legge, (art.1, comma 7) coincide con il segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

Tra gli altri compiti normativamente riservati al responsabile della prevenzione della corruzione assume primario rilievo quello di predisporre e presentare all'organo di indirizzo politico, ex art.1, comma 8, l.cit., il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC).

Il PTPC è finalizzato ad individuare, nell'ambito delle materie indicate ai commi 16 e 53 dell'art.1 l.cit., le attività nell'espletamento delle quali, secondo la specifica realtà della singola amministrazione, si ritiene più alta l'esposizione al rischio di fenomeni di corruzione ed a definire ed introdurre meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire tale rischio, monitorando, in primis, il rispetto dei termini procedurali e degli obblighi e divieti normativi vigenti in tema di trasparenza e nei rapporti tra amministrazione e destinatari dell'azione amministrativa.

Il PTPC ha un arco temporale di riferimento di tre anni, ma va aggiornato per scorrimento ogni anno, entro il 31 gennaio, secondo quanto disposto dall'art.1, comma 8, L. cit.

Con la delibera n.12/2014 in data 22.01.2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha espresso l'avviso che, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente, la competenza ad adottare il PTPC nei comuni può ritenersi attribuita alla Giunta.

Una volta approvato, il Piano va quindi trasmesso, secondo le modalità stabilite, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

In questo Comune, il Segretario Comunale è stato individuato e nominato responsabile della prevenzione della corruzione, con decreto sindacale n.25161 in data 21.11.2013.

Su proposta del predetto responsabile comunale di prevenzione della corruzione, e sulla base della bozza all'uopo predisposta e presentata dallo stesso funzionario, il Consiglio Comunale, con deliberazione n.3 del 28.01.2014, ha approvato il primo PTPC per questo Ente, con riferimento al triennio 2014 - 2016.

Con successiva deliberazione G.C. n.3 del 28.01.2015 (in linea quindi con le richiamate indicazioni dell'A.N.A.C. in ordine all'organo competente all'adozione) si è poi provveduto all'aggiornamento del predetto Piano, con riferimento al triennio 2015 - 2017, sempre su proposta dal segretario generale, in veste di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione.

Giunti in prossimità del nuovo appuntamento del 31 gennaio 2016, il Segretario ha infine provveduto ad elaborare una bozza del nuovo piano triennale, relativo al triennio 2016 - 2018, che tiene conto delle carenze fin qui riscontrate e degli elementi di novità nel contempo emersi, quali evidenziati con la determinazione dell'ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, recante l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

2 - Oggetto e finalità.

Si rammenta che, secondo quanto disposto dal comma 9 dell'art.1 L. n.190/2012, il PTPC risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente relativamente alle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività più esposte al rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in grado di prevenire il rischio stesso;
- c) prevedere specifici obblighi di comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, idonei a consentirgli di vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini indicati dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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, ivi compresa la verifica della sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra titolari, amministratori, soci e i dipendenti degli stessi soggetti, da un lato, e dirigenti e dipendenti dell'ente dall'altro;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3 - Destinatari

I destinatari del piano, in quanto soggetti che devono darvi attuazione, e che perciò definiscono l'ambito soggettivo di riferimento, sono:

- a) gli amministratori;
- b) i funzionari incaricati di P.O.;
- c) i dipendenti;
- d) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi, i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- e) i responsabili delle società (e degli enti di diritto privato) in controllo da parte del Comune (società in house e miste con capitale comunale prevalente) cui, secondo quanto chiarito con le *linee guida* elaborate dall'ANAC, si applicano le misure anticorruzione.

I Funzionari Responsabili di ciascuno dei Servizi in cui è attualmente articolata l'organizzazione dell'Ente sono responsabili della corretta e tempestiva implementazione ed attuazione delle misure previste dal presente Piano, e devono a tal fine provvedere alla tempestiva comunicazione delle informazioni sensibili nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

4 – Individuazione delle materie a rischio di corruzione

Seguendo le indicazioni del comma 16 dell'art.1 L. n.190/2012, le materie nell'ambito delle quali è più alta l'esposizione al rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

1. gestione delle risorse umane, con particolare riferimento alle nuove assunzioni di personale ed alla progressione in carriera del personale in servizio;
2. procedure di selezione e scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

3. autorizzazioni, concessioni e in genere provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato;

4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato, quali sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e concessione di vantaggi economici di qualunque genere.

5. Aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ed illegalità

Nell'ambito delle materie indicate al precedente paragrafo 4, si conferma quanto già esposto nel precedente Piano circa le singole fasi od attività che appaiono più esposte a rischio di corruzione, che sono individuate nelle seguenti:

a) relativamente alle materie di cui al punto 1 del paragrafo 4:

- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, nonché i procedimenti accedenti al conferimento di incarichi di collaborazione;
- il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici, il monitoraggio dei tassi di assenza e la tempestiva e completa pubblicazione dei relativi dati;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ad ciascuna unità organizzativa, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale;

b) relativamente alle materie di cui al punto 2 del paragrafo 4 (seguendo i suggerimenti di cui al punto 3.2 della richiamata determinazione ANAC n.12/2015):

- nella fase di *programmazione* delle gare: le attività di definizione del quadro dei fabbisogni, che potrebbe rivelarsi inadeguato, incompleto o non equilibrato, in tale ultimo caso con emergente ed ingiustificato favore o disfavore verso uno o più operatori;
- nella fase di *progettazione* delle gare: la elaborazione dei bandi, degli avvisi di gara, dei disciplinari, ecc., con particolare riferimento alla definizione dell'oggetto dell'affidamento ed alla esatta stima del suo valore, dei criteri e del metodo di selezione ed aggiudicazione, dei requisiti di qualificazione dei concorrenti, dei criteri di valutazione delle offerte individuati; ove la progettazione non preveda una procedura di evidenza pubblica: la verifica della sussistenza delle condizioni di legge ed il rispetto dei dovuti parametri operativi per le procedure negoziate e gli affidamenti diretti;
- nella fase di *selezione del contraente*: la nomina di commissari di gara effettivamente esperti, competenti ed immuni da potenziali conflitti di interessi; l'espletamento della gara, con particolare riguardo alla tutela delle segretezza dei dati, del rispetto dei principi di massima partecipazione concorrenziale, trasparenza ed uniformità di comportamento verso i concorrenti;
- nella fase di *verifica dell'aggiudicazione e di stipula del contratto*: le attività concernenti la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sul possesso dei requisiti, la regolare, tempestiva ed esaustiva pubblicazione dei dati concernenti gli inviti, le esclusioni, l'aggiudicazione e la stipula del contratto; la valutazione delle motivazioni poste a base di eventuale annullamento in autotutela e/o di revoca del bando, degli atti di gara o dei provvedimenti di aggiudicazione;
- nella fase di *esecuzione del contratto*: l'introduzione di modifiche al contratto e di varianti in corso di esecuzione, l'esatta attuazione delle prescrizioni dei piani di sicurezza in fase di

esecuzione e del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI), la verifica della regolarità dei subappalti, di eventuali riserve apposte, della corretta gestione di eventuali controversie insorte con l'appaltatore; le attività maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa, di cui al comma 53 dell'art.1 L. n.190/2012, e cioè: trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto e smaltimento di rifiuti per conto terzi; estrazione, fornitura e trasporto terra e inerti; confezionamento, fornitura e trasporto calcestruzzo e bitume; noli a freddo macchinari; fornitura di ferro lavorato; noli a caldo; autotrasporti per conto terzi; guardiania dei cantieri;

- nella fase di *rendicontazione*: le attività di nomina del o dei collaudatori finali, il procedimento di verifica della corretta esecuzione e la redazione degli atti di collaudo o di regolare esecuzione, o della regolare rendicontazione di lavori in economia.

c) relativamente alle materie di cui al punto 3 del paragrafo 4:

- i procedimenti di formazione degli strumenti di pianificazione urbanistica;
- le attività istruttorie accedenti alla definizione delle pratiche di condono edilizio ed al controllo dell'attività edilizia privata soggetta a mere comunicazioni preventive (DIA o SCIA), le concessioni cimiteriali;
- il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- le attività di accertamento e contrasto dell'evasione ed elusione tributaria;
- i procedimenti accedenti al rilascio di autorizzazione o concessione demaniale;
- i trasferimenti di residenza;
- i procedimenti di accertamento relativi all'ammissione a mensa e trasporto scolastici;

d) relativamente alle materie di cui al punto 4 del paragrafo 4:

- le attività ed i procedimenti accedenti alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, ed in genere di tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, aventi effetto economico diretto ed immediato;
- l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;

e) con possibile riferimento a più o a tutte le materie indicate al paragrafo 4:

- le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento ai procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale;
- le attività di accertamento ed informazione svolte per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
- i pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune.

6 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire rischi di corruzione

Parte delle misure previste dal precedente Piano triennale 2015 – 2017 è tuttora in fase di implementazione.

Le cause dei ritardi nell'attuazione delle previsioni di piano, quali richiamate nella Relazione anticorruzione per il 2015, sono individuabili nella scarsa efficacia dell'azione di impulso e

coordinamento del RPC, dovuta alla mancanza di risorse strumentali, finanziarie ed umane dedicate ed alla scarsa attenzione alla prevenzione dei rischi di fenomeni di corruzione, prestata sia dalla componente politica che da quella burocratica, a sua volta riveniente dalla pressoché totale assenza di fatti e fenomeni corruttivi in un ampio arco temporale pregresso.

Tuttavia, il significato del termine *corruzione* desumibile dai più recenti provvedimenti dell'ANAC coincide non solo con la specifica fattispecie di reato, e neanche con l'intero insieme delle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione previste dal nostro codice penale, bensì con il termine evidentemente molto più ampio di "*maladministration*", da intendersi come "*assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*" (determinazione ANAC n.12/2015, pag.7).

A fronte di ciò, l'azione di prevenzione della corruzione si qualifica in misura pregnante come verifica dettagliata del livello di adeguatezza e rispondenza dei meccanismi organizzativi e funzionali dell'ente alle finalità d'interesse generale poste dalla Legge, con lo scopo di intervenire, con specifiche misure correttive, laddove si riscontrino anomalie, carenze e ritardi rispetto agli standards quali – quantitativi indicati dalla norma, che di per se stessi costituiscono specifici *indicatori* dell'esposizione al rischio di fenomeni di corruzione.

In tale specifica prospettiva occorre pertanto ribadire e confermare anche per il triennio 2016 – 2018, sia pure con alcune opportune integrazioni e modifiche, le seguenti misure di prevenzione e contrasto:

1) Misure riferite a tutte le attività di cui al precedente paragrafo 5:

a) Definizione e standardizzazione dell'iter procedimentale

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio (*processi da mappare*, secondo la terminologia adoperata dall'ANAC nella più volte richiamata determinazione n.12/2015) dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del Servizio procedente, un elenco [*check - list (Allegato A)*] di tutte le fasi del procedimento, indicando, per ciascuna fase, i relativi riferimenti normativi (anche solo regolamentari), i tempi medi di conclusione di ciascuna fase endo-procedimentale previsti ed ogni altra indicazione utile a standardizzare e identificare la completa scansione del procedimento amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco;

b) controlli sulla progressiva standardizzazione della scansione dei procedimenti

Oltre ai meccanismi di controllo previsti dal regolamento sui controlli interni adottato in attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito con modifiche nella legge n. 213/2012, ciascun responsabile di servizio, al termine di ogni semestre, deve redigere un report indicante, per ciascuna delle attività a rischio rientranti nel fascio di competenze funzionali cui è preposto:

- il numero e l'oggetto dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), indicandone le ragioni.

II) Misure riferite a singole e specifiche materie e/o attività di cui ai precedenti paragrafi 4 e 5.

Oltre alle misure di prevenzione sopra indicate, che si riferiscono a tutte le attività ritenute esposte al rischio di corruzione o illegalità, si individuano, qui di seguito, misure di prevenzione ulteriori, da applicarsi relativamente ad alcune delle attività indicate al paragrafo 5, per le quali il rischio di corruzione e/o illegalità è ritenuto più alto che altrove.

A) relativamente alle procedure di realizzazione di opere pubbliche ed esecuzione di lavori pubblici, nonché per le procedure di acquisto di beni e servizi:

1. con riferimento alla fase della *programmazione*:

- Effettuazione di audit interni (riunioni periodiche del RPC con i responsabili dei servizi e gli assessorati competenti) ad inizio esercizio ed almeno una volta in sede di verifica dopo un semestre, con lo scopo di definire i fabbisogni, e di adeguarli periodicamente alle esigenze emerse in corso di gestione;
- Elaborazione di un atto di programmazione anche per i servizi e le forniture;
- Audit interni periodici (cadenza almeno semestrale) per il monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione previsti per lavori, servizi e forniture.

2. con riferimento alla fase della *progettazione* delle gare:

- Obbligo dei funzionari precedenti di motivare specificamente nella determina a contrattare la scelta del sistema di affidamento individuato e della tipologia contrattuale (appalto o concessione);
- Attestazione da parte di tutti i funzionari e dipendenti coinvolti nella redazione degli atti di gara dell'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto specifico della gara;
- Verifica da parte di ciascun funzionario precedente, della possibilità di accorpate ed unificare procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture aventi carattere di oggettiva omogeneità;
- Obbligo di inserire nei bandi, avvisi, disciplinari di gara e lettere di invito di una clausola risolutiva espressa in caso di grave inosservanza di protocolli di legalità e patti di integrità sottoscritti dall'Ente o anche semplicemente e indicati ed espressamente richiamati;
- Obbligo di attestazione, nella determina a contrattare, della ricorrenza delle condizioni di legge per il ricorso a procedure negoziate ed indicazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- Obbligo di attestazione, da parte del funzionario precedente, nella determina a contrattare, del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici in caso di procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque per procedure in economia sotto soglia comunitaria;
- Verifica preventiva, da parte del funzionario precedente, della possibilità di non inserire nei bandi o avvisi la clausola di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, da riferire solo a casi di oggettiva indifferibilità dell'affidamento;

3. con riferimento alla fase dell'*espletamento* della singola procedura di affidamento:

- Obbligo del funzionario precedente di richiedere la tempestiva pubblicazione tra le *news* del sito istituzionale informatico dell'Ente dei provvedimenti di nomina dei componenti delle commissioni di gara;
- Obbligo del funzionario precedente di richiedere la tempestiva pubblicazione e la immediata e libera accessibilità, sul sito istituzionale informatico dell'Ente, di tutta la

documentazione di gara, con la sola eccezione dei verbali delle sedute che per legge non devono essere pubbliche;

- Obbligo del presidente delle commissioni di gara di menzione nei verbali di gara delle specifiche misure adottate per garantire l'integrità e l'ottimale conservazione e custodia della documentazione contenuta nei plichi di offerta presentati;
- Obbligo dei commissari di gara di dettagliare, nei verbali di gara i criteri di valutazione della congruità delle offerte e di verifica dell'eventuale anomalia seguiti, e di motivare specificatamente le decisioni di non esclusione all'esito della verifica effettuata;
- Obbligo del funzionario procedente di comunicare al RPC ed agli organi di controllo interno le diffide pervenute e i preavvisi di impugnazione di atti della gara, le richieste di annullamento in autotutela e di notificare gli stessi in ordine all'intento di procedere all'auto – annullamento di atti di gara;
- Obbligo del r.u.p. di comunicare al RPC tutti i casi di affidamento di lavori, servizi o forniture a seguito di procedure nelle quali sia pervenuta una sola offerta valida, sia nel caso che l'avviso prevedesse l'aggiudicazione anche in caso di unica offerta valida, sia nel caso in cui l'avviso prevedesse la mera facoltà del funzionario procedente di procedere in tal caso all'aggiudicazione.

4. con riferimento alla fase di *verifica dell'aggiudicazione e stipula* del contratto:

- Obbligo del r.u.p. di richiedere la tempestiva pubblicazione, tra le *news* del sito informatico istituzionale dell'Ente, dei provvedimenti dichiarativi della decadenza dell'aggiudicazione, all'esito dell'accertata insussistenza di uno dei requisiti dichiarati in sede di offerta dall'aggiudicatario, ovvero a seguito di omessa produzione dei documenti prodromici alla stipula, o ancora a seguito della ingiustificata assenza alla stipula.

5. con riferimento alla fase di *esecuzione* del contratto:

- Redazione e trasmissione da parte del funzionario procedente al RPC di comunicazioni relative all'applicazione di penali conseguenti a ritardi nell'esecuzione del contratto;
- Obbligo del funzionario procedente, in caso di varianti in corso di esecuzione che comportino un aumento del valore e un allungamento dei tempi di esecuzione del contratto, di richiedere la tempestiva pubblicazione dei relativi provvedimenti di adozione nelle *news* del sito informatico istituzionale dell'ente e di redigere e trasmettere al RPC una relazione afferente all'istruttoria svolta per la verifica della sussistenza di tutti i presupposti e requisiti di ammissibilità della variante, nonché per l'analisi dell'impatto sui costi e sui tempi di esecuzione del contratto;
- Redazione e trasmissione da parte del funzionario procedente al RPC di comunicazione relativa all'avvenuto assolvimento degli obblighi di trasmissione all'ANAC della variante;
- In caso di subappalto, redazione e trasmissione da parte del funzionario procedente al RPC di comunicazione relativa all'avvenuta verifica dei presupposti di legge e dell'avvenuto espletamento degli adempimenti dovuti;

6. con riferimento alla fase finale della *rendicontazione*:

- Obbligo di formazione, mediante apposito avviso di selezione, di un elenco di soggetti aventi i requisiti di legge per la nomina a collaudatore in corso d'opera e finale, da aggiornare con periodicità annuale e da tenere in costante pubblicazione e libera consultazione nel sito informatico istituzionale dell'Ente;
- Obbligo di selezionare il o i collaudatori nell'ambito dell'elenco come sopra formato, seguendo il criterio di rotazione degli incarichi;

- Obbligo dei funzionari procedenti di redazione di un report annuale di rendicontazione del numero e dell'entità delle gare svolte, con evidenziazione, per ciascuna di esse, del tipo di procedura seguita, dell'importo dell'affidamento, del nominativo dell'affidatario (precisando se vi erano stati precedenti affidamenti al medesimo appaltatore), dei tempi e dei costi previsti e di quelli effettivi, dell'eventuale irrogazione di penali, della sussistenza di eventuali riserve e/o contenzioso;
- Con riferimento a procedure negoziate ed ad affidamenti diretti, obbligo del funzionario procedente di redigere e trasmettere al RPC un report almeno semestrale concernente, per i lavori, il numero e l'entità degli affidamenti con procedura di somma urgenza, specificandone le cause ed attestando il rispetto del criterio di rotazione degli operatori affidatari. Per tutti i casi di procedura negoziata, affidamento diretto e cottimo fiduciario, il report dovrà indicare le cause del mancato ricorso a procedura di evidenza pubblica, e se tale percorso era già stato previsto in fase di progettazione, e dovrà inoltre specificare se l'appaltatore è stato scelto seguendo il criterio di rotazione e/o se era già risultato affidatario in precedenti procedure di evidenza pubblica, o negoziate, o di affidamento diretto. Il report dovrà inoltre elencare gli acquisti aventi valore singolarmente pari o superiore ad €1.000,00, effettuati al di fuori del MEPA, specificando, per ciascun acquisto effettuato, le verifiche effettuate in ordine all'assenza, nel MEPA, del prodotto occorrente o dell'impossibilità di farvi ricorso.

7. con riferimento a tutto l'iter di realizzazione di ogni opera pubblica inserita nel programma triennale:

- Il responsabile del servizio competente dovrà redigere e trasmettere al referente per la trasparenza, chiedendone la tempestiva pubblicazione nel sito informatico istituzionale dell'Ente, apposita scheda, da aggiornare man mano che l'iter realizzativo prosegue, con le seguenti informazioni: oggetto, dati del programma triennale in cui l'opera è inserita; stato della progettazione (preliminare / definitiva / esecutiva), importo dei lavori e complessivo previsto nel quadro economico progettuale, fonti di finanziamento (inclusi gli oneri di progettazione), nominativo del progettista, del r.u.p., del direttore dei lavori e dei coordinatori della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, data di aggiudicazione, nominativo della ditta aggiudicataria ed importo netto dei lavori aggiudicati, data di inizio lavori, dati relativi ad eventuali varianti e relativi importi, data fine lavori, collaudo finale o certificato di regolare esecuzione, eventuali accordi bonari, costo finale dell'opera.
- Per i servizi e forniture aventi carattere continuativo e/o ripetitivo, il funzionario procedente deve predisporre e tenere aggiornato, con modalità informatiche, uno scadenziario degli affidamenti, con distinta indicazione dei termini di scadenza dell'affidamento medesimo, nonché con distinta annotazione dei provvedimenti relativi al nuovo affidamento, emanati in tempo utile ad evitare soluzioni di continuità nell'erogazione del servizio o della fornitura continuativa. In una apposita sezione del registro devono essere altresì annotati gli estremi identificativi dei provvedimenti di affidamento temporaneo, disposti in caso di indisponibilità, alla scadenza del precedente affidamento, della nuova aggiudicazione, a cura del funzionario procedente.

B) Nell'ambito delle attività accedenti all'emanazione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, con effetti economici diretti ed immediati (sovvenzioni, contributi e sussidi, compartecipazione finanziaria, concessione di vantaggi economici, ecc.):

- viene confermato, anche per il corrente anno e per il prossimo triennio, l'obbligo a carico del funzionario competente (ottemperato già per il 2014 e per il 2015) di far precedere

l'adozione dei provvedimenti dalla pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente e, ove ritenuto opportuno, anche mediante manifesti cartacei affissi in luoghi pubblici, di uno o più avvisi, recanti la dettagliata indicazione delle opportunità offerte e dei settori di attività per i quali l'ente intende erogare risorse finanziarie già individuate in bilancio, o altre agevolazioni. Inoltre, per la concessione di vantaggi e/o agevolazioni comunque denominate, si dovrà inoltre tendere alla individuazione ed applicazione di procedure standardizzate.

- Si conferma, inoltre, l'obbligo di sospendere l'adozione di provvedimenti di concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni, compartecipazioni finanziarie ed agevolazioni in genere, comunque denominate, per tutto il periodo che va dalla data di pubblicazione del provvedimento di convocazione dei comizi per le consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee, fino a trenta giorni dopo l'avvenuta consultazione elettorale.
- Con riferimento ai procedimenti in materia di edilizia ed urbanistica, si conferma l'impegno ad organizzare le procedure informatizzate collegate con il funzionamento del sito informatico del Comune, in modo da consentire l'acquisizione a mezzo di casella PEC di tutta la documentazione relativa ad istanze e comunicazioni, con allegati tecnici e descrittivi a corredo, relative a permessi di costruire, in sanatoria, pratiche di condono edilizio, autorizzazioni paesaggistico ambientali, svincolo paesaggistico, e verifica della compatibilità paesaggistico ambientale. Viene altresì confermato l'intento di organizzare l'archiviazione con modalità esclusivamente informatiche (scannerizzazione) di tutta la documentazione esistente presso il Servizio.
- Si conferma, inoltre, per le concessioni in uso di beni demaniali, di aree e spazi pubblici, di immobili del patrimonio comunale indisponibile, l'impegno per il funzionario competente di redigere un elenco dei beni concessi in uso a terzi, con le seguenti informazioni: descrizione del bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione. Inoltre, l'emanazione di provvedimenti di concessione in uso di beni demaniali, aree e spazi pubblici e immobili del patrimonio comunale è sospesa – tranne casi eccezionali da motivare e documentare specificatamente – per tutto il periodo che va dalla data di pubblicazione del provvedimento di convocazione dei comizi per le consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee, fino a trenta giorni dopo l'avvenuta consultazione elettorale.

III) – Misure relative al personale dipendente.

a) - Formazione e rotazione del personale.

Si confermano, anche per il corrente anno 2016, le iniziative di formazione già previste e disposte per il 2015: un primo livello di formazione, di carattere generale, rivolto a tutti i dipendenti che svolgono mansioni in attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, e riguardante l'aggiornamento delle rispettive competenze, ed idonei approfondimenti sui temi dell'etica e della legalità; un secondo livello, di carattere specifico, sarà rivolto allo stesso responsabile della prevenzione della corruzione, agli Amministratori, agli organismi di controllo interno, ai funzionari responsabili dei servizi, con riferimento alla verifica dell'efficacia delle politiche e degli strumenti di prevenzione e contrasto messi in campo e le prospettive future, nonché aspetti settoriali di interesse, a fronte del ruolo istituzionale di ciascuno dei soggetti coinvolti.

Per il livello generale di formazione, rivolta cioè a tutti i dipendenti interessati, sarà data preminenza alle attività da svolgersi da parte di formatori interni (Segretario generale / responsabile della prevenzione; funzionario responsabile del 1° Servizio / responsabile per la trasparenza ed integrità, altri Funzionari Responsabili).

Per le attività formative di livello specifico, potrà farsi ricorso a docenze esterne, da parte di soggetti pubblici o anche privati, purchè adeguatamente qualificati.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere idonei stanziamenti finalizzati a garantire una adeguata formazione, tenendo in conto che la relativa spesa, trattandosi di attività formative richieste ex lege, può essere disposta anche in deroga al limite finanziario di cui all'art.6, comma 13, del D.L. n.78/2010, e cioè il 50% della spesa sostenuta per le medesime nel 2009 (Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna, n.276 del 20.11.2013).

N.B.: Le suesposte attività formative rendono assolto l'obbligo di definire procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, posto dall'art.1, comma 8, della legge n.190/2012 a carico del responsabile comunale della prevenzione della corruzione.

Nella prospettiva di evitare l'eccessivo consolidarsi di posizioni personalistiche nei settori di attività istituzionale maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi, si conferma, altresì, l'impegno a predisporre programmi di rotazione periodica, del personale impiegato in detti settori a rischio, secondo intervalli compresi, ove logisticamente possibile, tra tre e cinque anni, purchè risulti comunque salvaguardata l'efficienza e la funzionalità degli uffici, anche a mente dell'intervenuta eliminazione dell'obbligo di rotazione delle figure dirigenziali, disposta, per gli enti la cui dimensione risulti incompatibile con il relativo assolvimento, dall'art.1, comma 221, ultimo periodo, della L. n.208/2015 (legge di stabilità per il 2016).

b) - Codice di comportamento.

Per il 2016 viene introdotto l'obbligo a carico di tutte le componenti, politica e burocratica, di giungere finalmente alla formazione ed approvazione del Codice di comportamento di questo Comune, personalizzando, in relazione alla particolare realtà locale, le regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n.62/2013, che resta peraltro comunque applicato ai dipendenti di questo Ente, nelle more della nuova adozione.

Si dovrà esperire la procedura "aperta" di cui all'art.54 del D.Lgs. n.165/2001, e perciò con il previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative del personale dipendente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché delle associazioni ed organizzazioni diverse rappresentative di particolari interessi dei soggetti che operano nei vari settori e che fruiscono dei servizi erogati e delle attività svolte dal Comune, secondo quanto chiarito con la deliberazione della CiVIT., n.75 del 24 ottobre 2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Gli obblighi di comportamento da introdurre con il detto Codice di comportamento si intenderanno estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti esterni, e a tutti i referenti delle imprese che eseguono lavori e che forniscono beni e servizi al Comune. A tal fine, ciascun responsabile di servizio prevederà espresso richiamo e riferimento a tali obblighi di comportamento nei bandi, avvisi, capitolati, disciplinari e/o lettere di invito a procedure formali ed informali, ed inserirà in tutti i contratti di appalto e nei provvedimenti di conferimento di incarichi, specifiche clausole di richiamo dell'obbligo di osservanza del Codice.

c) - Misure di protezione del dipendente che denuncia condotte illecite (rinvio).

Ferme restando le misure di protezione riservate al dipendente che denuncia condotte illecite di cui abbia avuto conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. *whistleblowing*) dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (introdotto con l'art. 1, comma 51, della L.190/2012) (per le quali detto dipendente non può essere sanzionato, licenziato o discriminato per motivi collegati alla denuncia, e la sua identità può essere svelata, nel procedimento disciplinare instaurato a seguito della

denuncia, solo se indispensabile per la difesa dell'incolpato, ferma restando la sottrazione della denuncia all'esercizio del diritto di accesso), viene introdotto, per il corrente anno 2016, l'impegno a dotare l'Ufficio di Segreteria Generale, di un software applicativo specifico, con garanzia di anonimato, liberamente accessibile ed adoperabile per tutte le denunce di condotte illecite o anche solo per la segnalazione di fatti da cui può desumersi l'eventuale commissione di illeciti.

7 – Obblighi di informazione nei confronti del R.P.C. e dichiarativi.

a) *Obblighi di informazione e comunicazione dei funzionari procedenti*

Gli obblighi di informazione e comunicazione dei funzionari responsabili verso il responsabile comunale della prevenzione della corruzione sono correlati con le misure di cui al precedente paragrafo 6 – II) e sono ivi partitamente indicati.

L'adempimento puntuale di tali obblighi di informazione e comunicazione consentirà il costante monitoraggio del livello di attuazione del presente Piano e di efficacia delle misure di prevenzione come sopra individuate, anche in funzione di preinformazione in prospettiva della loro eventuale successiva correzione ed adeguamento.

b) *Comunicazioni obbligatorie in caso di procedimenti penali*

Il dipendente in servizio, anche a tempo determinato, non appena sia venuto a conoscenza di essere stato sottoposto a procedimento penale per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, a mente dei divieti previsti dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto con l'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, a norma del quale, chi ha subito una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per detti reati:

- non può essere nominato, anche con compiti di segreteria, in commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non può essere assegnato, 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;
- non può prendere parte a 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.

c) *Monitoraggio relazioni di parentela e/o affinità.*

Per le attività contrattuali e per l'erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere, con appositi report semestrali ciascun Responsabile di Servizio comunicherà al RPC se, sulla base dei dati disponibili, risultino sussistere eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado 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, da un lato, e gli amministratori del Comune, i Titolari di P.O. e i dipendenti che intervengono, a qualunque titolo, nell'espletamento dei relativi procedimenti, dall'altro lato.

Inoltre, nel testo di tutti i provvedimenti aventi un effetto economico diretto o anche solo indiretto nella sfera giuridica del destinatario, deve darsi specificamente atto del pieno rispetto degli obblighi legali di astensione, attestato previa attenta verifica dell'assoluta insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi tra il funzionario emanante e l'oggetto ed il destinatario del provvedimento.

d) Dichiarazioni relative a cointeressenze.

Ciascun dipendente in servizio presso questo Comune è tenuto a produrre, all'inizio di ogni anno solare, una dichiarazione, ove dovranno essere indicati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che gratuiti, svolti nell'ultimo quinquennio, specificandone la data di conclusione;

b) le attività professionali o economiche eventualmente espletate da persone conviventi, da ascendenti, da discendenti e parenti ed affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità, fino al secondo grado, sussistenti lo stesso dipendente dichiarante e/o suoi conviventi e/o parenti o affini entro il secondo grado, con 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 competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Il responsabile del Servizio di appartenenza adotterà, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interesse, le iniziative più opportune, 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.

Le autodichiarazioni rese dai titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini delle valutazioni di cui sopra.

e) Comunicazioni obbligatorie in caso di conflitto d'interessi.

A norma dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

Pertanto i dipendenti che ritengano possa sussistere nei loro confronti una situazione di conflitto d'interesse, relativamente ad una pratica per la quale stiano compiendo una attività, anche solo istruttoria, finalizzata a rendere uno degli atti suindicati, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio funzionario responsabile, il quale adotterà tempestivamente le misure caso per caso necessarie, informandone a sua volta il responsabile della prevenzione della corruzione. Se la situazione riguarda il Capo Servizio, la segnalazione è immediatamente inoltrata al Segretario Generale ed al Sindaco.

f) Incompatibilità ed incarichi vietati ai dipendenti (rinvio).

Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui al 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 preposte alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a persone che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali, o ancora che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le dette strutture.

Inoltre, a mente dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, è fatto espresso divieto ai dipendenti di questo Comune di svolgere, anche gratuitamente, i seguenti incarichi:

- a) collaborazione o consulenza a favore di soggetti nei confronti dei quali, nel biennio precedente, abbiano disposto o abbiano concorso a disporre l'aggiudicazione, per conto del Comune, di appalti di lavori, servizi o forniture;
- b) collaborazione o consulenza a favore di soggetti con cui questo Comune ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali il Comune ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

8 – Obblighi di trasparenza.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione, anche se materialmente ad esso non allegato. A tal fine anche il PTTI viene aggiornato annualmente, con riferimento all'anno in corso ed ai due successivi. Si fa riferimento, relativamente all'aggiornamento del PTTI per il triennio 2016 – 2018, alla proposta all'uopo predisposta dal Responsabile per la trasparenza e l'integrità ed al provvedimento di approvazione della stessa, in uno alla proposta del presente Piano.

Tutti i reports periodici, le dichiarazioni e le comunicazioni obbligatorie previste con il presente Piano devono essere resi pubblici, nel loro contenuto integrale, mediante inserzione nel sito informatico istituzionale del Comune, alla sezione "*Amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti"*".

A tal fine, ciascun obbligato avrà cura di trasmettere con modalità informatiche i reports, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dal presente Piano, oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione, anche al responsabile per la trasparenza e l'integrità, che ne curerà la tempestiva pubblicazione.

9 – Disposizioni finali

a) *comunicazione e conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.*

Tutti i dipendenti dell'ente - i nuovi assunti all'atto dell'assunzione, quelli già in servizio con cadenza annuale - sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi, per il tramite dei rispettivi Capi Servizio, al responsabile della prevenzione, la conoscenza e l'integrale presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, non appena aggiornato e contestualmente con la pubblicazione di tale aggiornamento annuale nel sito istituzionale dell'ente.

b) *collegamento con il piano delle performance*

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti forma oggetto del programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009). A tal proposito si richiama quanto previsto al paragrafo "*Collegamento con il sistema di valutazione delle performance individuali*" del Programma triennale per la trasparenza ed integrità.

c) *sanzioni*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità che dovessero eventualmente emergere nei confronti degli stessi dipendenti coinvolti nelle violazioni caso per caso accertate.

d) entrata in vigore.

Il presente piano entra in vigore con la conseguita esecutività della relativa delibera di approvazione.

Con l'operatività del piano ciascun responsabile di servizio è automaticamente investito delle funzioni di "referente" per la prevenzione della corruzione, relativamente al Servizio cui è preposto, con l'obbligo di curare la tempestiva comunicazione di ogni informazione utile per la corretta attuazione del presente piano al Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione.

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, col quale siano specificamente motivate le ragioni della diversa scelta organizzativa, entro e non oltre 15 giorni dall'entrata in vigore del presente PTPC.

ALLEGATO A

CHECK LIST L. 190/2012 - Attività a rischio di corruzione

Procedimento n..... del

Oggetto:

Servizio

Funzionario responsabile – Titolare di P.O.

Livello di valutazione del rischio di corruzione: A - basso (si / no)

B - medio “

C - alto “

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.....

.....

Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari)

Tempi di conclusione del procedimento previsti

Annotazioni aggiuntive

.....

Il Responsabile del Servizio



COMUNE DI MASSA LUBRENSE

80061 Provincia di Napoli
(Penisola Sorrentina)
Tel. 081 5339401 – Fax 0818789576
C.F. 00637560632

AGGIORNAMENTO 2016 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'

(Approvato con deliberazione C.C. n 43 del 25.11.20123, per il triennio 2014 - 2016)
(Aggiornamento 2015 approvato con deliberazione G.C. n 3. del 28.01.2015 – triennio 2015 - 2017)
(Aggiornamento 2016 approvato con deliberazione G.C. n ... del 29.01.2016 – triennio 2016 - 2018)

PREMESSA

L'art.11 del Decreto Legislativo n.150 del 2009 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità”*

La trasparenza è inoltre ivi qualificata come *“livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

Il secondo comma del precitato art.11 prevede poi la redazione di un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, la cui emanazione è stata tuttavia fin qui ritenuta meramente facoltativa per gli enti locali, dal momento che detta norma del Decreto n.150/2009 non è compresa tra quelle di diretta ed immediata applicabilità nell'ordinamento degli enti locali.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, *«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»*, entrata in vigore a partire dal 28 novembre 2012, il principio di trasparenza è stato poi individuato come elemento e strumento fondante delle politiche di prevenzione della corruzione, e come tale è stato posto alla base dei contenuti dei *Piani triennali di prevenzione della corruzione*, la cui adozione è stata obbligatoriamente introdotta e posta a carico di tutte le pubbliche amministrazioni.

In forza ed in attuazione della specifica delega ivi conferita al Governo nazionale, è stato quindi emanato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante il *«Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*.

Con tale nuovo impianto normativo si è ribadito che la trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ponendo con ciò in risalto l'intento di realizzare la piena visibilità, accessibilità e monitorabilità di tutte le attività svolte dalla pubblica amministrazione, al dichiarato scopo di *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (Art.1 D. cit.)

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano (art.10, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013).

Con il D.Lgs. n.33/2013 si è sostanzialmente ricondotto a sistema l'insieme degli obblighi di pubblicità vigenti, ed in alcuni casi sono stati introdotti nuovi obblighi di pubblicazione, ovvero modalità e/o termini di pubblicazione diversi e più lunghi.

Si è inoltre delineato, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico (art. 5), attribuendo a chiunque interessato la facoltà di segnalare e chiedere l'ottemperanza ad obblighi di pubblicità ingiustificatamente omissi.

Il Decreto ha altresì modificato la previgente disciplina (art.11 del D.Lgs. n.150/2009) dei *Piani triennali per la trasparenza ed integrità*, prevedendo, anzitutto, la obbligatoria elaborazione ed adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni (e quindi anche gli enti locali) di un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, da aggiornare annualmente, i cui contenuti vanno coordinati con quelli del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance*. Nel decreto è infatti specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve contenere gli obiettivi individuati per dare piena attuazione al principio di trasparenza; le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità; i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti; i settori di riferimento e le singole azioni concrete da porre in essere, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

I cittadini, attraverso l'adozione e la pubblicazione del Programma, devono essere messi in grado di monitorare e verificare il progressivo conseguimento degli obiettivi di rispondenza dell'organizzazione e della macchina amministrativa agli obblighi legali di trasparenza, valutando, nel contempo, se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Sono stati inoltre precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV; è stata prevista la creazione, nella *home page* del sito internet istituzionale degli enti, della sezione *«Amministrazione trasparente»*, in sostituzione della precedente sezione *«Trasparenza, valutazione e merito»* prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione deve essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, secondo quanto precisato nella Tabella 1 di cui all'Allegato al Decreto.

Infine, il decreto implementa un nuovo sistema dei controlli sulla corretta e tempestiva attuazione delle norme in materia di trasparenza e pubblicità, e individua nuove sanzioni a carico delle amministrazioni e dei funzionari inadempienti.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione), con propria deliberazione n.50 del 4 luglio 2013, ha emanato «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», con ciò fornendo specifiche indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, nonché per il controllo e il monitoraggio della corretta e tempestiva elaborazione ed attuazione del Programma.

1. INTRODUZIONE

Con il *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*, il Comune di Massalubrense dà pertanto attuazione ai principi di *trasparenza ed integrità* che hanno come sopra recentemente formato oggetto di riordino e di sistematica disciplina normativa, prima nell'ambito delle nuove norme finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'operato delle pubbliche amministrazioni e poi, più in particolare, con le disposizioni dettate in tema di riordino degli obblighi di pubblicazione gravanti in capo alle amministrazioni medesime.

Come già accennato, a norma dell'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 "il *Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*".

Pertanto il presente aggiornamento del P.T.T.I. relativo al corrente anno e con apertura al triennio 2016 – 2018 costituisce parte integrante del parallelo aggiornamento 2016 del piano triennale di prevenzione della corruzione. Entrambi gli aggiornamenti sono sottoposti all'esame della Giunta per l'adozione e la successiva tempestiva pubblicazione.

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica, quindi, le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Massalubrense ha già implementato in tutto o in parte negli anni 2014 e 2015, e quelle che intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Servizi ed Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Funzionario Responsabile (dipendente a tempo indeterminato, o anche determinato ex art.110 D.Lgs. n.267/2000, inquadrato in Categoria D) individuato e nominato con apposito decreto dal Sindaco, ex art.50, comma 10, D.Lgs.267/2000, nonché incaricato delle funzioni dirigenziali, ex art.107 e 109, comma 2, D.cit., e della titolarità di Posizione Organizzativa, ex artt.8 e ss. del CCNL di categoria in data 01.04.1999 e ss.mm.ii.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, è stato individuato e designato dal Sindaco con decreto numero 25161 del 21/11/2013 nella persona del Segretario Generale.

L'art.43 del D.Lgs. n.33/2013 dispone che il Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui al precitato art.1, comma 7, della L.n.190/2012, svolge "di norma" le funzioni di responsabile per la trasparenza.

Tuttavia, in questo Comune, con decreto sindacale n.25163 del 21.11.2013, le funzioni di responsabile per la trasparenza sono state attribuite al funzionario responsabile del Servizio 1° : Economico Finanziario, per le motivazioni ivi indicate.

Il responsabile della trasparenza ha coordinato, con l'ausilio del Segretario Generale, l'elaborazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e ne curerà il successivo e progressivo aggiornamento, promuovendo, a tal fine, il proficuo coinvolgimento di tutti gli altri Responsabili di Servizio dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza verificherà il costante adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, al tempo stesso, la necessaria qualità e completezza delle informazioni oggetto di obbligatoria pubblicazione.

In caso di inottemperanza ai predetti obblighi di pubblicazione, il responsabile segnalerà l'inadempimento, come meglio precisato nel successivo paragrafo "Monitoraggio interno".

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Adozione

Il primo Programma triennale della trasparenza ed integrità è stato predisposto tenendo conto delle esigenze organizzative interne al fine di assicurare la integrale ottemperanza degli obblighi di pubblicità e trasparenza imposti

all'Ente dalla legge, nonché di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, ed è stato approvato dal Consiglio Comunale, ritenuto all'uopo competente ex art.42, comma 2, lett.b), del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii., con propria deliberazione n.3 del 28/01/2014. L'aggiornamento per il 2015 è stato poi approvato con deliberazione adottata dalla Giunta Comunale (n.3 in data 28.01.2015) in coerenza con le indicazioni relative alla individuazione dell'organo competente a deliberare, fornite dalla CIVIT con deliberazione n. 12 del 22.01.2014.

Obiettivi

Attraverso il programma e i suindicati aggiornamenti, l'amministrazione ha indicato i seguenti obiettivi da realizzare:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme di controllo diffuso sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche amministrate;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità*, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge e /o per regolamento;
3. Il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non risultino ritualmente e tempestivamente pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione del Comune.

Gli obiettivi sopra elencati sono delineati nel dichiarato intento di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli addetti verso:

- sempre più elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- il costante e permanente sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei beni e delle risorse pubbliche.

Collegamento con il sistema di valutazione delle performance individuali

Il completo e tempestivo adempimento, da parte dei Responsabili di ciascun Servizio e dei dipendenti addetti ad ogni Servizio Comunale, degli obblighi legali di trasparenza e pubblicità costituisce elemento prioritario di valutazione della performance individuale.

Infatti, a norma dell'art.10, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013, *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali"*.

A tal fine, la predisposizione, adozione e completa attuazione, con relativi aggiornamenti periodici, del presente Programma, da un lato rappresenta obiettivo organizzativo primario per l'intero Ente, dall'altro costituirà uno specifico obiettivo strategico che sarà inserito, per ognuno degli anni 2016, 2017 e 2018, tra gli obiettivi assegnati ai funzionari responsabili con il PEG, con specifico e particolare riferimento al parametro 2.1 *"Attuazione degli obiettivi assegnati"* del vigente sistema di valutazione della performance individuale.

Parimenti, con riferimento ai predetti funzionari responsabili, titolari di posizione organizzativa, ogni eventuale segnalazione di mancato adempimento o tardivo adempimento agli obblighi delineati con il presente Programma comporterà, relativamente al vigente sistema di valutazione delle performances individuali, l'automatica diminuzione di un punto, da detrarre da quelli disponibili ed assegnabili, dapprima relativamente al parametro 1.1 *"Condizione dell'unità organizzativa o degli incarichi e individuazione delle priorità operative"*, e di seguito relativamente al parametro 1.2 *"Capacità organizzativa interna e intersettoriale"*.

Laddove siano stati poi individuati ed indicati, con atto apposito del capo Servizio, uno o più dipendenti cui sia stata imputata, in tutto o in parte, l'omissione o il ritardato adempimento del singolo obbligo di pubblicazione, l'accertamento dell'inadempimento o del ritardato adempimento condiziona anche la valutazione individuale di detti dipendenti, comportando l'automatica diminuzione di un punto di valutazione (da indicare nella scheda individuale di valutazione dei dipendenti medesimi) e ciò sia ai fini dell'accesso ad eventuali progressioni orizzontali, sia ai fini dell'ottenimento di gratifiche premiali (partecipazione a progetti di produttività, ecc.).

Restano, in ogni caso, ovviamente ferme eventuali ulteriori ipotesi di responsabilità amministrativa, contabile e patrimoniale.

Servizi e Responsabili di Servizi coinvolti per l'individuazione dei contenuti

A tutti i responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di competenza di ciascun Servizio, di cui all'allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

Difatti, a norma del precitato articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013, "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".

- Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

a) Le tipologie di dati da pubblicare; b) il Servizio competente (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare); c) i riferimenti normativi; d) la denominazione dei singoli obblighi; e) i contenuti; f) la frequenza degli aggiornamenti.

Detto Allegato A è strutturato in piena analogia con l'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n.50/2013, ed in particolare:

- nella colonna 1 sono riportate le denominazioni delle sotto-sezioni di primo livello di cui alla Tabella 1 allegata al D.Lgs. n.22/2013;
- nella colonna 2 sono riportate le denominazioni delle sotto-sezioni di secondo livello di cui alla Tabella 1 allegata al D.Lgs. n.33/2013, che indicano le tipologie dei dati da pubblicare;
- nella colonna 3 sono individuati i Servizi competenti, quali strutture organizzative depositarie dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare;
- nella colonna 4 sono indicate le disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- nella colonna 5 sono riportate sinteticamente le indicazioni in merito alla denominazione di ogni singolo obbligo di pubblicazione;
- nella colonna 6 sono sinteticamente indicati i contenuti di ogni singolo obbligo di pubblicazione;
- nella colonna 7 sono indicati i tempi e cioè la frequenza degli adempimenti relativi all'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione (immediato / tempestivo, mensile, trimestrale, semestrale, annuale).

I predetti responsabili di Servizio sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici e del responsabile della trasparenza, per l'aggiornamento tempestivo ed esaustivo del presente Programma.

L'OIV verifica, nel contempo, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- Divulgazione del Programma

Anche per il 2016 si conferma l'impegno dell'amministrazione, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, a svolgere un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire in ogni settore di attività amministrativa comunale il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione assicura, comunque, un'adeguata divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

Si conferma altresì l'impegno ad organizzare incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali, per l'illustrazione e l'eventuale integrazione di questo Programma e, più in generale, del Piano di prevenzione della corruzione.

Analogamente, si conferma l'intento di valutare l'opportunità di organizzare, eventualmente in collaborazione con le Amministrazioni dei Comuni limitrofi, apposite *giornate espressamente dedicate alla trasparenza*.

- Il sito web istituzionale del Comune

Il sito web istituzionale del Comune di Massa Lubrense è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione 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.

Nella *home page*, del sito istituzionale di questo Ente è regolarmente istituita ed è pienamente e liberamente accessibile la sezione "*Amministrazione Trasparente*", in sostituzione della precedente "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Dal 1° ottobre 2015 è stata avviata la gestione dematerializzata nativa del procedimento di approvazione e pubblicazione delle determinazioni e della documentazione amministrativa alle stesse pertinenti. Tale procedura consente

il monitoraggio e storicizzazione dell'intero procedimento amministrativo con individuazione del *log* (sistema di firma debole) di tutte le risorse umane impegnate nel procedimento.

Esaurita con successo la prima fase di sperimentazione del nuovo modello organizzativo, si procederà, nel corso del corrente anno 2016, alla gestione dematerializzata nativa anche della fase di assunzione delle:

- ordinanze;
- delibere di Giunta Comunale
- delibere di Consiglio Comunale

A partire dalla fine del corrente mese di gennaio 2016, si procederà anche al rilascio della piattaforma di accesso al nuovo S.U.A.P. (sportello unico attività produttive) che comprende anche il S.U.E. (sportello unico dell'edilizia). Attraverso tali piattaforme, saranno immessi nel ciclo amministrativo istanze dematerializzate native che renderanno possibile all'utenza di poter monitorare durante tutto il loro iter la scansione dell'intero procedimento ed essere informati tempestivamente, a mezzo posta elettronica certificata, circa l'esito dello stesso. Entrambe le procedure sono provviste di procedimenti standardizzati che attraverso procedure guidate forniranno adeguata assistenza all'utenza nella fase di invio delle istanze prescelte.

Le procedure saranno inoltre in grado di gestire "servizi di tipo 4", ossia con gestione dell'incasso dei diritti e rilascio della relativa quietanza anche a mezzo del circuito PAGOPA a cui il Comune di Massa Lubrense ha già inviato istanza di adesione.

Tutte le istanze effettuate a mezzo SUAP e SUE saranno automaticamente geo-referenziate al fine di accelerare l'istruttoria tecnico economica delle istanze prodotte; inoltre, le informazioni fornite al sistema alimenteranno automaticamente tutte le banche comunali interessate dalla variazione proposta dall'utente interessato per effetto del procedimento amministrativo proposto.

In fine è previsto per la fine del mese di marzo 2016 l'utilizzo di una ulteriore procedura per la gestione della trasparenza amministrativa che renderà possibile alimentare in via automatica la sezione Amministrazione Trasparente con tutti i dati da riferire ai vari procedimenti amministrativi, fatta eccezione dei dati che soggiacciono alla normativa sulla privacy.

- La posta elettronica

L'ente al fine di migliorare la tracciabilità dei procedimenti e favorire la sempre maggiore adozione di procedimenti dematerializzati nativi ha di fatto ridotto al minimo l'utilizzo della posta ordinaria a favore della posta certificata per la quale si provvede con cadenza giornaliera anche all'archiviazione sostitutiva.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.) oltre al codice IPA da inserire nelle fatture da trasmettere all'Ente a mezzo Piattaforma di Certificazione dei Crediti.

Trattasi di misure di trasparenza già implementate, ma oggetto di progressivi aggiustamenti e perfezionamenti nel corso del corrente anno 2016.

- 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 L. cit. 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*".

Questo Comune ha prontamente adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è infatti esclusivamente organizzato con forma e modalità informatiche.

Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

- Misure di trasparenza di nuova istituzione

Nel corso del corrente anno 2016 si prevede di implementare le seguenti nuove misure di trasparenza:

- Adesione al portale "*Fabbrica del Cittadino*" ed attivazione del collegamento continuo on line, al fine di agevolare la "PARTECIPAZIONE" e affrontare i problemi sul territorio mettendo in connessione reale CITTADINO, POLITICA E AMMINISTRAZIONE.
 - Il cittadino suggerisce, propone idee, progetti, segnala problemi, vota, dialoga, commenta, condivide, collabora → quindi →PARTECIPA;
 - La Pubblica Amministrazione recepisce, dialoga, risponde, pianifica, risolve, utilizza le proposte e le segnalazioni suggerite per gestire, amministrare, sviluppare e migliorare il territorio in maniera più semplice, veloce, moderna, efficace con la collaborazione e la soddisfazione del Cittadino.
 - Fabbrica del cittadino ottimizza e semplifica l'interazione, la comunicazione e le attività di gestione, manutenzione e miglioramento del territorio. Gestisce ogni aspetto delle segnalazioni, ed ogni suggerimento del cittadino. Localizza e documenta ogni ticket ed informa automaticamente di ogni cambiamento o andamento lavori delle segnalazioni prese in esame.
- Il progetto promuove un processo di rinnovamento, efficienza e semplificazione, verso la nascita di "Smart city" e verso "un'amministrazione condivisa" tra cittadino politica e amministrazioni territoriali.
- Istituzione ed attivazione del *Consiglio Comunale on line* su piattaforma social www.youtube.com al fine di monitorare il sentimento della cittadinanza in merito all'andamento dei lavori consiliari e poter fornire off-line riscontro ad eventuali istanze promosse da parte degli stessi. Inoltre è stato previsto un repository dove saranno archiviati i vari Consigli Comunali per ogni eventuale riferimento da parte della cittadinanza.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

Posto che l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione viene considerata, come in precedenza chiarito, attività accessoria e complementare rispetto alle ordinarie competenze istituzionali di ciascun Servizio Comunale, l'onere di provvedere, in concreto, alla raccolta dei dati e delle informazioni da inserire nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune non può che gravare su ciascun Capo Servizio, relativamente ai dati ed informazioni trattati per motivi istituzionali.

D'altronde, la struttura articolata e le molteplici funzioni che fanno capo all'Ente – Comune non consentirebbero di demandare ad un unico soggetto la raccolta di tutti i dati e le informazioni che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Pertanto, ogni responsabile di servizio, con riferimento alle attività svolte dal Servizio cui è preposto, deve trasmettere, con la modalità e le tempistiche normativamente indicate, i documenti via via emessi ed i dati volta per volta trattati ed oggetto di obbligatoria pubblicazione, secondo il disposto del D.Lgs. n.33/2013.

- Individuazione del soggetto responsabile della pubblicazione dei dati

La trasmissione ad opera dei Funzionari Responsabili di ciascun Servizio deve essere effettuata, con modalità di norma informatiche, all'Ufficio Servizi Informativi, incardinato nella struttura organizzativa del Servizio 8°, il quale provvederà al loro tempestivo inserimento nella predetta Sezione del sito e/o al monitoraggio del corretto funzionamento del nuovo applicativo che sarà adottato a decorrere dalla fine del prossimo mese di marzo.

Nell'Allegato A al presente Programma vengono elencati, rispettivamente, i dati da pubblicare, i servizi interessati, in quanto depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, i singoli riferimenti normativi, la denominazione ed i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, la frequenza dei relativi aggiornamenti.

Spetta ai singoli responsabili di Servizio definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza, nel rispetto degli obblighi di pubblicità indicati dalla legge.

Ciascun responsabile di servizio, anche tramite i responsabili dei procedimenti e i propri collaboratori, eventualmente anche utilizzando i referenti della comunicazione interna, individua i singoli dati, atti e documenti da pubblicare, concordando con l'Ufficio Informatico le modalità operative del loro inserimento sul sito internet istituzionale, assicurando piena ottemperanza agli obblighi di legge ed alle direttive contenute nel presente Programma.

- **Misure organizzative per la regolare attuazione degli obblighi di trasparenza.**

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013, nella prima pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" della home page del sito informatico istituzionale dell'Ente, oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello, ciò al fine di consentire l'immediata comprensione del contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

Inoltre, l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione, redatto in conformità alla Tabella 1 dell'Allegato al decreto legislativo n.33/2013 costituisce il *minimum* quali - quantitativo che deve essere sempre presente, secondo le indicazioni di legge. In ogni sotto-sezione possono essere, pertanto, inseriti contenuti ulteriori, ovviamente sempre riconducibili al solo argomento cui si riferisce la sottosezione stessa, purchè ritenuti utili ad assicurare un più ampio e completo livello di trasparenza e conoscibilità.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare a fini di trasparenza ma non riconducibili ad alcuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si veda l'ultimo paragrafo del presente Programma).

Con riferimento ai casi in cui dati e documenti oggetto di inserzione in una delle sotto - sezioni della sezione Amministrazione Trasparente siano già pubblicati o debbano esserlo in ottemperanza a norme diverse e già vigenti rispetto ai nuovi obblighi introdotti con il D.Lgs. n.33/2013, sarà installato, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito, o al contrario un collegamento ipertestuale sarà inserito nella diversa sezione di precedente pubblicazione, con automatico re-indirizzamento alla sotto - sezione della sezione Amministrazione trasparente, di nuovo impianto. Detti collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono poi essere mantenuti invariati nel tempo, al fine di evitare eventuali situazioni di "collegamento non raggiungibile!" da parte di accessi esterni.

Il sito è tecnicamente strutturato in modo da garantire che l'utente possa accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive di sorta, ed in particolare registrazioni, digitazione di passwords o di identificativi di accesso.

Ciò garantisce la libera ed immediata accessibilità di chiunque a tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel pieno rispetto dell'intento e del dettato normativo.

- **Tempi di attuazione del programma**

Si prevede che la fase di avviamento a regime delle misure indicate dal PTI, dall'aggiornamento dello stesso per il 2015 e dal presente ulteriore aggiornamento possa terminare alla data del 30 aprile 2016.

Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione, come precisato al paragrafo che segue.

Per gli anni 2017 e 2018 è previsto quanto segue:

Anno 2017:

- aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- implementazione delle funzionalità del sito internet evidenziando scadenze delle singole schede informative, aggiornamenti effettuati, alert di scollegamenti, ecc.

Anno 2018:

- aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- implementazione ed organizzazione della *Giornata della Trasparenza*.

- **Aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013.

Il legislatore non ha tuttavia fornito più precise indicazioni in ordine al concetto di tempestività, per cui potrebbe emergere in concreto una prassi caratterizzata da comportamenti differenziati e perfino tendenzialmente difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, allo scopo di definire e limitare il campo, con l'intento di evitare interpretazioni potenzialmente distorsive, nonché nella prospettiva di delineare un parametro oggettivo di riferimento per tutti gli operatori e per i cittadini utenti, oltre che per gli stessi uffici comunali, si stabilisce che può definirsi *tempestiva* la pubblicazione di dati, informazioni e documenti se effettuata nell'arco temporale massimo di 30 (trenta) giorni dalla disponibilità effettiva dei dati, delle informazioni o dei documenti e/o dalla avvenuta redazione/ emanazione dei provvedimenti.

- Monitoraggio interno

Il responsabile per la trasparenza verifica quotidianamente e periodicamente la regolare ed esaustiva attuazione del presente Programma, segnalando al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Generale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e all'OIV eventuali significativi scostamenti, riferiti, in particolare, a casi di grave ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio, relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dal presente Programma.

- Protezione dei dati personali

Resta ferma, anche a seguito dell'introduzione dei nuovi obblighi di pubblicità e trasparenza e del riordino di quelli previgenti, l'esigenza di assicurare la permanenza e la piena operatività ed efficacia delle garanzie di protezione dei dati personali previste dalla legge. (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione, tanto all'Albo Pretorio on-line, quanto nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", ed anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale.

Si segnala, infatti, quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013, a norma del quale: "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali noti pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*"; nonché quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto, che contempla uno specifico divieto di "*diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*".

I Responsabili dei Servizi dovranno, perciò porre la massima attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione, allo scopo di assicurare anche il pieno rispetto degli obblighi di protezione dei dati personali.

6. DATI ULTERIORI

Nella sotto-sezione «*Altri contenuti*» della sezione "*Amministrazione Trasparente*" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs.33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D.lgs.33/2013, sono state inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n.50 del 04/07/2013 (materie soggette ad essere implementate):

Colonna 1 – sottosezione di primo livello : "*Anticorruzione*"

Colonna 2 – sottosezione di secondo livello: "*Prevenzione e contrasto corruzione*"

Colonna 5 – Denominazione dei singoli obblighi:

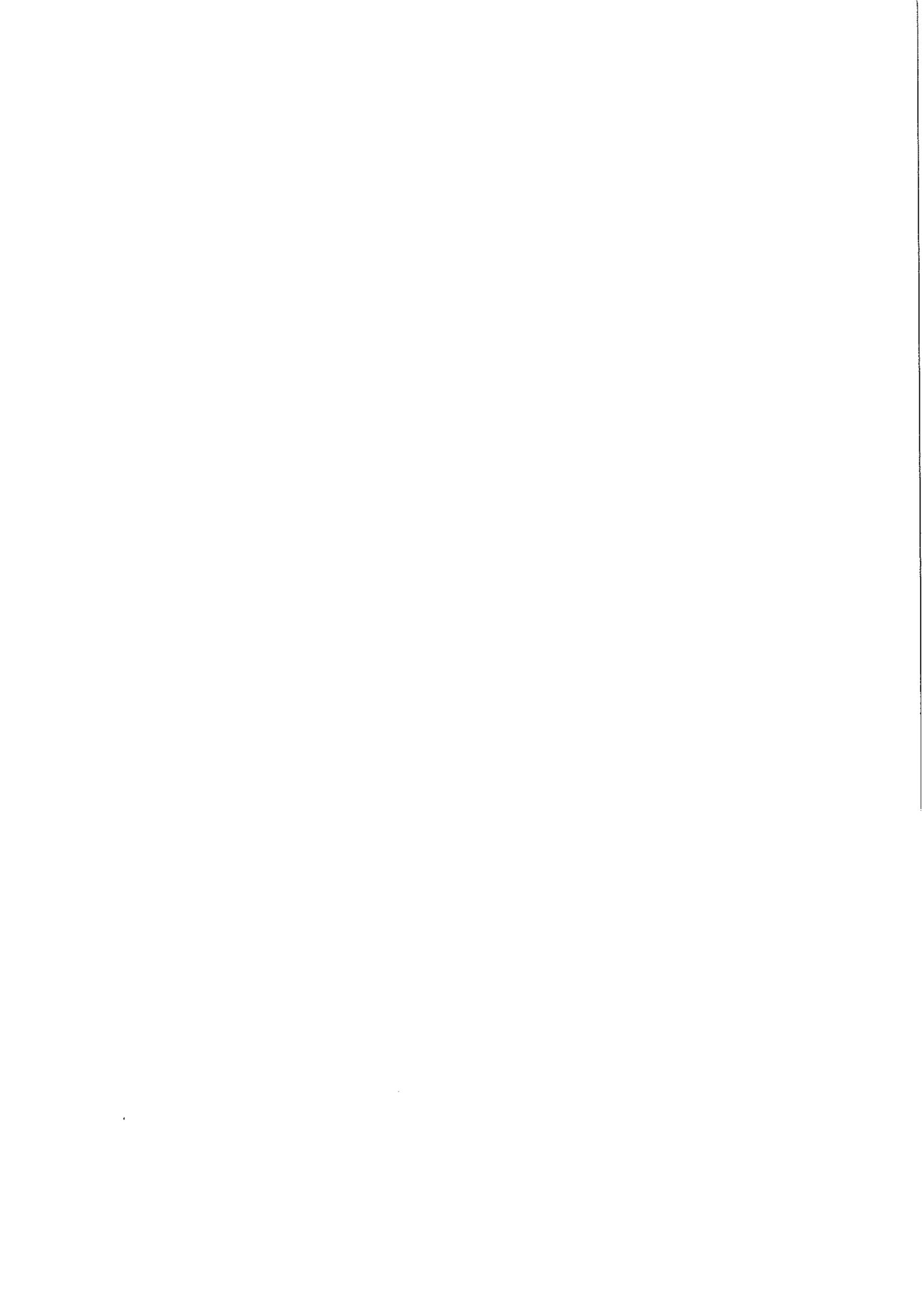
- *Piano triennale di prevenzione della corruzione*
- *Responsabile prevenzione della corruzione*
- *Responsabile per la trasparenza*
- *Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione*
- *Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT*
- *Atti di accertamento delle violazioni*

Colonna 1 - sottosezione di primo livello: "*Accesso civico*"

Colonna 2 – sottosezione di secondo livello: "*Modalità esercizio accesso civico*"

Colonna 5 – Denominazione dei singoli obblighi:

- *Destinatario richiesta accesso*
- *Funzionario sostituto*
- *Provvedimenti per uso dei servizi in rete*
- *Catalogo dei dati, metadati e banche dati.*



Del che il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come appresso:

IL PRESIDENTE
F.to Geom. Lorenzo Balducelli

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Valerio Costabile

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

12/9 GEN. 2016

SI ATTESTA che, la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on line dal
ove rimarrà per quindici giorni consecutivi (comma 1 – art. 124 D. Lgvo. 267/2000).

IL RESPONSABILE DELLA MATERIALE AFFISSIONE
F.to L'INCARICATO DAL SINDACO
Liberato De Gregorio

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Valerio Costabile

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Massa Lubrense, li 12/9 GEN. 2016



Il Responsabile del Servizio
dott.ssa Filomena Maresca

Filomena Maresca

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno STESSO

1. perché dichiarata immediatamente eseguibile, ex art. 134.4° comma, D.Lgs 267/2000
2. per decorrenza dei 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 c. 3 del D. Lgvo. 267/2000), non essendo pervenute richieste di invio a controllo;

Massa Lubrense, li 12/9 GEN. 2016

IL RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA
F.to dott.ssa Maria Cristina Palumbo



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Valerio Costabile

La delibera si assegna al settore/ufficio _____ / _____ / _____ per le procedure attuative.

Massa Lubrense, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Per ricevuta: settore/ufficio _____ / _____ / _____ li _____