

***AGGIORNAMENTO
PLANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016/2018***

CAPO I

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 1 – *PREMESSA*

- 1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. del ed aggiornato con delibera di Giunta Municipale n. del
- 2) Il presente aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 è redatto in ossequio alle direttive di cui alla Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC relativa all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

E' predisposto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile Anticorruzione di esso verrà data comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile al fine di informare i componenti del percorso logico seguito nella redazione del piano

Infine, è stato accorpato in un unico documento anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nella convinzione che tali documenti debbano essere quanto più possibili snelli e sintetici al fine di costituire uno strumento comprensibile e applicabile da parte dei dipendenti

ART. 2 – *I NUOVI PRINCIPI STABILITI NELL'AGGIORNAMENTO 2015 DEL P.N.A.*

L'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato, tra l'altro, numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione redatti dagli Enti Pubblici ed ha fornito, al riguardo, le indicazioni che le Amministrazioni devono seguire ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento.

Si procede, pertanto, ad elencare, brevemente, le suddette indicazioni contenute nella Determina n. 12/15 dell'A.N.A.C.

- **Trasparenza sul processo di formazione del PTPC**

Il PTPC dovrà dare evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione. Rilevano, a tal fine, le soluzioni adottate per assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto del PTPC e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione tutta (dirigenti e dipendenti) sulla necessaria e piena attuazione, con il concorso di tutti i soggetti interessati, delle misure di prevenzione. Tali soluzioni devono, pertanto, essere descritte nello stesso PTPC, che contiene anche disposizioni sulla procedura da adottare per gli aggiornamenti e per la verifica dell'attuazione delle misure.

- **Connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure**

Il PTPC dovrà indicare con chiarezza il nesso realizzato tra analisi conoscitive a monte e individuazione delle misure. Le misure devono, cioè, essere fondate in modo comprensibile sulle risultanze delle analisi effettuate. Il PTPC dovrà, quindi, dare conto dell'effettivo svolgimento dell'analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi, della mappatura dei procedimenti, della valutazione del rischio.

Dovrà, di conseguenza, risultare chiaro per quali motivi l'amministrazione considera a maggior rischio, e quindi tratta con priorità, un'area rispetto ad altre.

- **Centralità delle misure di prevenzione**

Le misure devono essere individuate nei PTPC e la loro attuazione chiaramente programmata.

- **Misure e responsabilità degli uffici**

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in specifiche e concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della **responsabilità dirigenziale (o di altri strumenti di valutazione della performance, individuale e organizzativa)**.

- **Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure non può essere rinviato a futuri aggiornamenti, ma dovrà essere definito, quanto ad attività e indicatori di verifica puntuale, nel PTPC del 2016. Il PTPC dovrà, poi, indicare i modi attraverso i quali il RPC, nella sua relazione annuale, dovrà dare conto dei risultati del monitoraggio.

- **Valutazione dell'efficacia delle misure attuate**

Il PTPC 2016-2018 potrà contenere alcune prime indicazioni sull'efficacia delle misure adottate in termini di prevenzione della corruzione. Tali indicazioni sarebbero utili già con riferimento alle misure attuate in esecuzione dei PTPC degli anni precedenti e potranno essere progressivamente raffinate anche sulla base delle risultanze di queste prime valutazioni.

- **Integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza**

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il RPC, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

• **Misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti**

Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio.

ART. 3 – ANALISI E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE

1) Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, bisogna far **all'analisi del contesto esterno**, e in particolare nel caso del Comune di Pallagorio, si tratta di realtà non pervasa da fenomeni di criminalità organizzata e quindi i veri rischi di condizionamento derivano più che altro dalla circostanza **che i responsabili dei servizi sono persone integrate nell'ambiente e pertanto il rischio di clientelismi è elevato**. In particolare, al fine di contrastare i fenomeni di esposizione al rischio, si è fatto riferimento:

- a) ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente, alle misure di prevenzione già intraprese
- b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) ai provvedimenti adottati al fine di evitare condizionamenti anche di tipo politico
- d) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione

ART. 4 – I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

1) I Settori del Comune di Pallagorio maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- "Ufficio Tecnico Comunale";
- "Ufficio Tributi"
- "Ufficio finanziario".

2) **Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:**

- 1) attività nelle quali si **sceglie il contraente per l'affidamento di lavori**, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice

dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- 2) attività oggetto di **concessione ed erogazione di sovvenzioni**, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 3) **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 4) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 5) **flussi finanziari e pagamenti in genere**;
- 6) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 7) controlli ambientali;
- 8) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 9) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 10) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale

ART. 5 – MISURE DI CONTRASTO: ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE; CODICE DI COMPORTAMENTO.

- ROTAZIONE DEI DIRIGENTI

Dall'esame della valutazione dei rischi in relazione al contesto esterno e interno è facile comprendere come la misura più adeguata dovrebbe essere la rotazione dei responsabili ma tenuto conto della scarsità di figure all'interno dell'ente in particolare quelli che richiedono una particolare specializzazione, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare, quali ad esempio l'affidamento di un incarico di consulenza a ditte specializzate al fine di poter effettuare effettive attività di controllo sul servizio interessato, ovviamente in un'ottica di assoluto contenimento dei costi

Misura di contrasto alternativa: Affidamento a consulenti o ditte specializzate dell'attività di controllo sull'operato del responsabile evitando il più possibile di aggravare le spese dell'Ente

- FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

Ancor più preliminare è la verifica dei flussi di corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente, per evitare che alcune attività siano sottratte al controllo del Responsabile anticorruzione

Misura di contrasto : L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere Responsabile anticorruzione l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il responsabile Anticorruzione si accerterà che tutti i dipendenti abbiano letto e siano a conoscenza del Codice di Comportamento e del Piano Anticorruzione organizzando sedute anche informali per accertarsi della conoscenza effettiva degli atti

SPORTELLO ANTICORRUZIONE

E' istituito lo sportello anticorruzione nell'Ufficio del Segretario comunale , Responsabile Anticorruzione. Nell'home page del sito dell'Ente saranno indicati i recapiti del segretario ove ciascun cittadino potrà segnalare eventuali condotte ritenute illecite e a tali segnalazioni saranno estesi i meccanismi di tutela previsti per le segnalazioni dei dipendenti pubblici **(c.d. whistleblower)**". In particolare la legge 6 novembre 2012, n. 190 , ha introdotto l'art 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ha disciplinato il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo)

- ALTRE MISURE DI CONTRASTO PER SETTORI

- 1 - L'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha suggerito agli enti specifiche ed utilissime misure di contrasto alla corruzione in tema di appalti di lavori pubblici. Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Tutti i Dirigenti devono pertanto seguire pedissequamente le suddette indicazioni dell'A.N.A.C. ed in particolare quanto previsto a nella *"PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI"* punto "4. Fasi delle procedure di approvvigionamento".

UFFICIO TECNICO

I maggiori fenomeni corruttivi all'interno dell'Ufficio tecnico, derivano essenzialmente:

1. Attività nelle quali si **sceglie il contraente per l'affidamento di lavori**, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice

dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

2. Opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
3. Attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive Controllo attività edilizia

Misure di contrasto: Il responsabile Anticorruzione controllerà decorso un semestre dall'adozione del piano che siano stati adottati

- 1) Acquisti tramite MEPA/CONSIP o in caso alternativo che sia data adeguata motivazione del ricorso a fornitore esterno purchè nel confronto qualità prezzi il ricorso all'esterno risulti più vantaggioso
- 2) Istituzione albo dei fornitori e affidamenti a rotazione o tramite acquisizione di più preventivi da cui risulti l'effettiva applicazione del prezzo più vantaggioso
- 3) Istituzione albo dei professionisti tecnici e legali e criterio di rotazione
- 4) Sottoposizione al Segretario comunale semestrale dell'attività di controllo edilizio espletata

UFFICIO TRIBUTI

I maggiori fenomeni corruttivi all'interno dell'Ufficio tributi, derivano essenzialmente:

La prima misura di controllo è quella del controllo della corrispondenza da parte del Res Anticorruzione al fine di verificare se ci siano lamentele e/o esposti da parte dei privati su presunti trattamenti discriminatori

Qualora necessario la misura di contrasto è effettuato con il supporto della ditta che si occupa del software o in alternativa di altra ditta specializzata . Altra misura potrebbe essere individuato nell'affidamento a ditte di riscossione coattiva che accertino pure eventuali fenomeni di evasione

UFFICIO FINANZIARIO

- 1) attività oggetto di **concessione ed erogazione di sovvenzioni**, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 2) **flussi finanziari e pagamenti in genere;**

MISURE DI CONTRASTO:

- 1) Adozione di dettagliato parere in caso di concessione di contributi e sovvenzioni di copertura finanziaria e soprattutto di regolarità contabile
- 2) Ogni mese il responsabile del servizio finanziario dovrà inviare una comunicazione al responsabile Anticorruzione che i pagamenti sono stati

effettuati nell'ordine cronologico delle fatture elettroniche ricevute e in caso di parziale divergenza darne adeguata motivazione

- 3) In caso sia assolutamente necessario il Responsabile anticorruzione sentita la giunta proporrà l'affidamento all'esterno in un'ottica comunque di contenimento dei costi per effettuare un rigoroso controllo e avviso al Revisore

PER TUTTO QUANTO NON ESPRESSAMENTE PREVISTO NEL PRESENTE PIANO SI APPLICA QUANTO DISPOSTO NEL PRECEDENTE

CAPO II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1) AGGIORNAMENTO

Il Piano triennale per la Trasparenza nel Comune di Pallagorio fa parte del Piano anticorruzione

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *"Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."*

Ai sensi della delibera dell'A.N.A.C. n. 50 del 04 luglio 2013 il Programma Triennale per la Trasparenza va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Attualmente, il link *"Amministrazione Trasparente"* è presente sulla *"home page"* del sito istituzionale dell'Ente così come prescritto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013, strutturato ed articolato così come prescritto nell'allegato A) del citato D.Lgs. n. 33/13 e conforme alla delibera dell'A.N.A.C. n. 50/2013

2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera della Giunta Comunale n. ____ del _____ è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune ripartita in Aree, e per la sua completa attuazione sono in corso gli atti amministrativi necessari. Sarà compito del Responsabile della Trasparenza curare l'aggiornamento del sito con l'indicazione dei Responsabili di Area

3) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

3.1) STRUTTURA DI SUPPORTO

L'Ufficio Trasparenza

Ai fini di garantire supporto al Responsabile della Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono state assegnate all'Ufficio Personale, assegnato al Segretario Comunale, supportato dal dipendente addetto.

Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente di categoria B

L'Ufficio Trasparenza, nell'ottica della stretta connessione tra gli obiettivi del Programma, del Piano per la prevenzione della corruzione, della programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune interagisce con l'Ufficio Controlli Interni.

4) I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ai sensi dell'art. 43 co.3, del D.Lgs. n.33/13, i dirigenti, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

- formano ed aggiornano il proprio personale eventualmente deputato all'inserimento dei dati sul sito "Amministrazione Trasparente".

In particolare, le sottosezioni di II livello del sito "Amministrazione Trasparente" vanno costantemente aggiornate dal Responsabile di Area a cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione sul sito; la competenza all'aggiornamento è individuabile con il responsabile responsabile di procedimento del provvedimento amministrativo o, comunque, con il responsabile firmatario dell'atto da inserire nella relativa sezione.

In caso di contrasti sulle competenze sarà il Responsabile della trasparenza a decidere al riguardo.

Ai fini dell'aggiornamento costante del sito, si allega sub A) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D.Lgs. n.33/2013 corrispondenti alle notizie richieste nelle sottosezioni di II° livello.

5) O.I.V.

L'O.I.V. :

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

6) OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

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

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

originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa, è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

7) LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

7.1) Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso

il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA,

pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

7.2) La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

7.3) L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

7.4) La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

7.5) Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione può promuovere anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

7.6) Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

7.7) Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Torre Annunziata, è stato individuato nella persona del Segretario Generale.

Nel link "*Amministrazione Trasparente*", è presente l'apposita sottosezione I° livello "*Altri contenuti - Accesso civico*", nel quale è possibile scaricare la modulistica prescritta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

8) PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

8.1) Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "*regolare flusso delle informazioni*", si evidenzia che tutti i Dipartimenti sono provvisti delle relative password di accesso in modalità intranet al link "*Amministrazione Trasparente*", e pertanto sono in grado di aggiornare costantemente le sottosezioni di II° livello di propria competenza.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono direttamente e immediatamente alla pubblicazione di quanto in loro possesso utilizzando il programma gestionale messo a loro disposizione.

Al riguardo, si dovranno seguire le indicazioni di cui all'allegato A).

8.2) Tempi di attuazione

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web.

Le schede allegate sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "*per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

8.3) Tempestività di aggiornamento

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

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar

luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini

utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni dieci dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

8.4) Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente Programma:

- I responsabili di Area
- I Referenti
- Il personale di Asmenet

8.5) Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

8.6) Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

L'Ufficio Trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni al Responsabile della Trasparenza in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 10.01.2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2014 ed aggiornato con delibera di G. C. n.59 del 03 aprile 2015;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs. 3/2013);

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

9 - Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

<p>governo e</p> <p>trattamento economico complessivo spettante ad essi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla

	performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con</p> <p>riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2,</p> <p>relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo</p> <p>pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>

spettante ad essi; <ul style="list-style-type: none"> • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

ALLEGATO A)

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti riferimento al D.Lgs.33/13)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
Consulenti	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
		Art. 15,

e collaboratori		c. 1,2
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1

economici	-----	-----
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2

		Art. 27
	-----	-----
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
Bilanci	-----	-----
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
	-----	-----
Beni immobili e gestioni patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	-----	-----
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
	-----	-----
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
	-----	-----
	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	-----	-----
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	-----	-----
Servizi erogati		Art. 10, c. 5
	-----	-----
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	-----	-----
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
	-----	-----
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	-----	-----
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
	-----	-----
Opere pubbliche		Art. 38
	-----	-----
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
	-----	-----
Informazioni ambientali		Art. 40
	-----	-----
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
	-----	-----
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42

-----	-----	-----
Altri contenuti		
=====	=====	=====