

COMUNE DI MARZANO DI NOLA

(Provincia di Avellino)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DEL COMUNE DI MARZANO DI NOLA**

2018-2020

PARTE PRIMA
PREMESSA
Art. 1
OGGETTO DEL PIANO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) si prefigge l'obiettivo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di soggetti operanti nel nome, per conto, e con la Pubblica Amministrazione, e attraverso l'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati

Il Piano, redatto in attuazione ed applicazione della L. 190 del 6 novembre 2012, delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera 72/2013, della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione" **ed il PNA 2016 adottato con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016**, aggiornato con delibera n° 1208 del 22/11/2017, individua in concreto misure tese a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di MARZANO DI NOLA.

Il piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano nazionale Anticorruzione, oltre che nel presente documento, sono:

- il Responsabile della prevenzione;
- l'Organo di indirizzo politico;
- i Responsabili di Servizio - Referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, relativamente alle aree di propria competenza;
- il Nucleo di Valutazione monocratico;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ciascuno per quanto di propria competenza;
- i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione, tenuti altresì all'osservanza delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento.

Il presente documento, già semplificato nel corso dell'aggiornamento 2016/2018, si compone ed articola in quattro parti, oltre ad un allegato:

- *"Parte prima: La premessa"*,
 - *"Parte seconda: L'individuazione dei settori e dei processi a rischio corruzione"*, in cui si esplicitano i settori e le attività che all'interno dell'ente sono stati individuati come maggiormente esposti;
 - *"Parte terza: Le misure per la prevenzione della corruzione"*, in cui si illustrano le metodologie da attuare al fine di ostacolare i fenomeni corruttivi;
 - *"Parte quarta" Misure concernenti la trasparenza"* in cui si individuano gli elementi di raccordo tra il PTPC ed il piano della trasparenza;
- *Allegato 1: mappatura processi e misure di prevenzione per le diverse aree di rischio.*

Art. 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –COMPITI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Marzano di Nola è il Segretario comunale pro tempore, **individuato con Decreto n° 03 del 12/2/2018**.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, rispettivamente, negli Uffici e nelle Aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) entro i termini indicati da disposizioni normative o da provvedimenti dell'ANAC, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione (scheda annuale) recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente riferendo alla Giunta in ordine all'attività espletata;

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di MARZANO DI NOLA, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

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

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Il responsabile anticorruzione conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale avvalendosi delle apposite relazioni predisposte dai responsabili delle aree nei tempi, modi e con riferimento alle attività stabiliti all'art. 11.

Il Referenti nominati dal responsabile anticorruzione dopo l'approvazione del Piano 2014 – 2016, sono automaticamente confermati sino a revoca da parte dello stesso. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione dell'ente e coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Il Responsabile della prevenzione del Comune di Marzano di Nola ricopre altresì le funzioni di RASA dell'Ente, non essendo necessario alcun provvedimento di incarico formale da parte del Sindaco.

Art. 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, **anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ovvero dai Report dei Referenti di Settore**, ai sensi del precedente comma e dei monitoraggi effettuati all'interno dell'ente, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il piano è pubblicato unicamente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti- corruzione", nelle more della creazione della piattaforma da costituirsi presso Anac in ossequio a quanto previsto nel PNA 2016 e successivi aggiornamenti.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati via mail ai responsabili di servizio che dovranno curarne la trasmissione a ciascun dipendente e collaboratore inquadrato nell'attività di competenza.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione, allorché ciò si renda necessario per una migliore attuazione delle finalità sottese all'attuazione del piano ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 4

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno, la cui rilevanza è specificamente sottolineata dall'Autorità Anticorruzione al fine di evitare che le misure adottate siano scollegate dalla realtà di riferimento, può essere svolta, richiamandosi ai dati contenuti in documenti ufficiali quali ad esempio quelli delle relazioni prodotte sullo stato dell'ordine, della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

La capacità collusiva e di infiltrazione nella P.A. è stata, nella Provincia di Avellino, limitata a n° 2 casi e cioè nei Comuni di Quindici e Pago del Vallo di Lauro, di scioglimento per infiltrazioni mafiose, le cui Amministrazioni sono risultate inquinate da diffuse connivenze tra camorra, politici, amministratori locali e imprenditoria locale.

Pago del Vallo di Lauro è un Comune limitrofo e l'attenzione deve essere massima al fine di prevenire fenomeni di infiltrazione mafiosa.

Dai dati sopra richiamati emergono, con evidenza, due specifici elementi:

- che l'infiltrazione camorristica nelle PP.AA. in Provincia di Avellino è dotata comunque forza penetrante;
- che alcuni territori, quali quelli del Comune di Marzano di Nola risultano, al momento, non essere coinvolti in problematiche di tal genere probabilmente per una pluralità di fattori concomitanti che hanno determinato l'attuale contesto.

Naturalmente, la situazione presente non deve tranquillizzare ma incentivare ciascuno, nell'ambito delle rispettive funzioni e competenze, ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità

Il Comune di Marzano di Nola ha un'estensione di circa 4,15 kmq ed un numero di abitanti al 31/12/2017 pari a 1799. Ne deriva che il numero di abitanti per kmq è pari ca. a 433. Le attività economiche principali sono soprattutto collegate all'agricoltura (vino, olio). Non elevato è il numero di ristoranti, bar e negozi. Il numero dei dipendenti di ruolo del Comune di Marzano di Nola è di 5 più la presenza di un'unità esterna. La non elevata dimensione demografica rende il Comune non appetibile alle grandi organizzazioni criminali anche se occorre sempre vigilare affinché non si verifichino fenomeni di inquinamento di stampo camorristico. L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che di fatto, ha fatto diminuire il numero di residente. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di

disoccupazione e il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale Marzanese assumono rilevanza, ad avviso del RPCT, nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà. Da qui l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi coinvolti nell'erogazione di contributi ed ausili economici, caratterizzati da un'eccessiva discrezionalità. In tale direzione si è mappato i vari procedimenti di tale natura (appartenenti al Settore Politiche sociali ed a quello Amministrativo) ed individuando delle misure di prevenzione (già operative o in corso di approvazione) aggiuntive rispetto a quelle obbligatorie; sempre in quest'ottica sono state inoltre individuate nel Piano 2018-2020 e ancora prima tramite direttive operative del RPCT una serie di misure di prevenzione specifiche afferenti all'Servizio a Rischio.

Il Consiglio Comunale è composto da 6 consiglieri più il Sindaco, Trifone Greco, eletti nelle elezioni amministrative del 26 e 27/05/2013. Il Segretario comunale è il dott. Sabatino Iavarone. Il responsabile UTC è il Sindaco. Il responsabile dell'servizio amministrativa e finanziaria è il Sindaco p.t.

Art. 5

LE ATTIVITA' DEI REFERENTI E DEI DIPENDENTI

I referenti, così come individuati ai sensi dell'art. 2:

- applicano e fanno applicare le misure contenute nel presente P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e di qualità dei Rapporti con la Società Civile.

In caso di inerzia procedimentale dei responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 2 c. 9 ter della legge n° 241/90 così come modificata dalla legge 35/2012 il potere sostitutivo è di competenza del segretario comunale, in relazione alla sua professionalità, il quale annualmente redigerà apposita relazione. In caso di professionalità specifica non di pertinenza, il Comune si attiverà con dipendenti di altri enti locali, successivamente da individuarsi caso per caso.

Art. 6

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

La Giunta Comunale è organo competente alla adozione del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dei suoi aggiornamenti. Adotta altresì tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e prevede lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

La Giunta Comunale definisce gli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ossia la riduzione delle condizioni propizie al manifestarsi di casi di corruzione, l'incremento della capacità di scoprire casi di corruzione e, più in generale, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; una strategia, questa, che deve essere sviluppata sia sul piano soprattutto locale.

La scelta su come gestire in concreto l'attività amministrativa per realizzare gli obiettivi indicati dagli organi di Governo spetta ai responsabili di Servizio.

Il responsabile della Trasparenza, segretario comunale, vigilerà affinché i responsabili di settore pubblicino i contenuti obbligatori nella sezione "amministrazione trasparente" e quelli ritenuti di maggior valenza agli occhi dell'opinione pubblica.

Art. 7

I COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Tutti coloro che operano all'interno della macchina comunale sono chiamati alla realizzazione della prevenzione di ogni forma di corruzione, vigilando sulla corretta applicazione del piano e segnalando gli episodi corruttivi di cui vengano in ogni modo a conoscenza.

I Responsabili di Servizio vigilano sull'operato dei dipendenti assegnati adottando le misure di prevenzione indicate nel presente piano. Laddove un responsabile ravvisi episodi da segnalare, relazionerà per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale dovrà adottare i provvedimenti necessari al ripristino della legalità.

I Responsabili di servizio – referenti adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 a cadenza annuale;
- b) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- c) predisposizione ed aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- d) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;

I Responsabili di Servizio – referenti devono porre in essere tutti gli adempimenti sopra previsti, quelli di cui all'art. 11 ed allegato 1 del presente PTCP. I responsabili di Servizio – referenti devono trasmettere, entro il 30 giugno di ogni anno, un report sull'attività svolta contenente i dati, al responsabile anticorruzione, da riportare nel successivo aggiornamento per PTCP. In caso di mancata trasmissione nel termine indicato si segnalerà l'inadempienza al NUIV.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

PARTE SECONDA

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE

Art. 8

SETTORI E LE ATTIVITA' ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

In osservanza a quanto disposto dalla L. n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dalla CIVIT (oggi ANAC) con Deliberazione n. 71 del 13.09.2013, sono state individuate le aree e, all'interno delle stesse, le attività di maggior rischio all'interno dell'ente, che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In sede di aggiornamento al Piano sono state confermate le aree di rischio obbligatorie elencate nell'art. 1, comma 16 della precitata legge.

Le aree di rischio risultano essere, pertanto, le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del 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 d.lgs. n. 50 del 2016 affidamenti diretti, subappalti, somme urgenze);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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.
- e) attività di vigilanza, controllo e sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
- f) controlli sulle dichiarazioni sostitutive sulle autocertificazioni;
- g) pianificazione urbanistica;
- h) incarichi legali;
- i) smaltimento e gestione dei rifiuti solidi urbani.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sotto- aree, come da Allegato 2 al PNA: Le Aree di rischio):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il Comune di Marzano di Nolanon ha società partecipate o enti vigilati, per cui, su quest'ambito, non sussiste rischio di corruzione.

Art. 9

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Come nell'aggiornamento al PTCP 2017- 2019, anche il presente aggiornamento superando, il "sistema per punteggi" che era stato posto a base della valutazione dei rischi nella prima versione del PTCP 2014 – 2016, parte delle aree e dai processi a rischio corruzione individuati nell'Allegato 2 al PNA, in relazione alle quali nell' "Allegato 1" al presente piano, sono state implementate alcune misure.

PARTE TERZA

LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 10

MISURE SPECIFICHE CONCERNENTI LA PREVENZIONE DEL RISCHIO

Come esplicitato nel precedente articolo, le misure di prevenzione del rischio sono diversamente individuate in relazione ai processi maggiormente esposti al rischio di episodi corruttivi, nel rispetto delle previsioni del PNA. Pertanto, le singole misure sono state adattate al contesto nel quale

mirano ad agire e verranno adeguate qualora sopraggiungano circostanze o mutamenti organizzativi.

Nell'allegato 1 sono riportate le misure che si ritengono necessarie al fine di prevenire fenomeni corruttivi.

Lo schema utilizzato nella tabella allegata, conserva la struttura dell'aggiornamento al Piano 2015 – 2017 che, rispetto a quella 2014-2016 non comprende più la colonna “valutazione del rischio”. Anche nell'attuale PTCP, pertanto, la struttura della tabella dei rischi risulta come di seguito illustrata:

SOTTOSERVIZIO	RISCHIO	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 11 DEL PTCP)	RESPONSA BILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE

ART. 11

MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLI GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE DI RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nell'allegato 1, si individuano, in via generale, anche per il triennio 2018-2020, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui all'allegato 1 che esplicitano e completano le previsioni in esso contenute.

Misure trasversali

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle condizioni di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- quando sia possibile, stante il ridotto numero di dipendenti inquadrati in ciascuna servizio, il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

In considerazione del mancato ottemperamento alle previsioni del Piano 2018 – 2020, con particolare riferimento alla “standardizzazione dei processi interni”, cioè alla redazione di una check-list (lista delle operazioni o mappa dei procedimenti di cui all'art. 7), si prevede che tale adempimento sia effettuato entro 120 gironi.

Trattandosi di adempimento obbligatorio, il mancato rispetto dello stesso comporterà, decorso un ulteriore termine di giorni 15 formalmente comunicato, la segnalazione dell'inadempimento al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico.

La mappa dei procedimenti dovrà contenere, almeno i seguenti elementi:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- l'indirizzo mail e telefonico del responsabile cui rivolgersi;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

b) Strumenti di controllo delle decisioni:

Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, con salvezza delle cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Al riguardo dovrà tenersi conto delle Linee guida dell'Autorità Garante della Privacy in tema di pubblicazione dei documenti e dei dati sui siti internet degli Enti.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 14.04.2013, in applicazione dell'art.3 del D.L.174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c) Flusso informativo verso il Responsabile anticorruzione e monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, **entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento**, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Per il triennio 2018 – 2020 i responsabili di servizio - referenti devono provvedere, semestralmente, ciascuno per l'servizio di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, informando con una relazione semestrale, **entro il 20 luglio e il 20 gennaio di ogni anno**, il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Nella predetta relazione devono altresì indicare:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;

- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

Con cadenza semestrale, (20 luglio e 20 gennaio di ogni anno) ogni Responsabile di Servizio dovrà inoltre produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata (artt. 56 e 57 del Codice degli appalti) e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- l'elenco dei lavori affidati con somma urgenza e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- l'elenco dei contratti in relazione ai quali il responsabile abbia provveduto alla applicazione di penali o a risoluzione anticipata.
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.12;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei reports da parte dei referenti di ciascun Servizio, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Qualora i referenti, sollecitati per iscritto dal RPC non effettuino tutti o alcuni dei reports previsti nel presente articolo, di tale circostanza se ne darà atto in un comunicato sul sito istituzionale con contestuale segnalazione al Nucleo di valutazione.

e) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione 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.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'Servizio di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Servizio e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Misure concernenti l'attività contrattuale,

si elencano di seguito le misure che devono essere adottate:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'servizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- attestare di aver effettuato la verifica preventiva a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di

servizi pubblici locali;

- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile di P.O. indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

Per quanto poi attiene alle **proroghe contrattuali** ed ai **rinnovi contrattuali** vanno adottate le seguenti misure di prevenzione:

Atteso che la proroga ed il rinnovo espresso rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, Servizi e Forniture, sono:

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto; finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio; limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura; motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso nel caso in cui il valore dello stesso sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro iscrizione in un registro da monitorare in sede di controlli interni e da pubblicare sul sito web dell'Ente.

I Responsabili di servizio devono inserire nei bandi di gara l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità o integrità, prevedendo, in caso contrario, la sanzione della esclusione; attestano semestralmente, sotto la propria personale responsabilità, al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo, sempre che l'Ente abbia proceduto alla adozione dei suddetti protocolli di legalità o integrità.

In ogni determinazione inerente l'acquisizione di beni o servizi, il responsabile di servizio dovrà attestare:

- *di avere effettuato la preventiva verifica su consip/mercato elettronico della disponibilità del bene o servizio;*
- *di avere rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;*
- *in sede di liquidazione, di avere preventivamente riscontrato che la prestazione è stata eseguita in modo perfettamente conforme a quanto richiesto dalla P.A.*

h) Misure per tutti gli appalti di lavori – servizi e forniture:

devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate

ART. 12

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art.1, comma 10 lett. b), della legge n.190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più

elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La ratio della norma generale è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. Nel contempo, la rotazione del personale consente all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti, consentendo ai dipendenti stessi di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni ed in settori diverse, perfezionando così le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentando le possibilità di carriera.

All'interno del Comune di MARZANO DI NOLA, i Responsabili d'Servizio - titolari di Posizione Organizzativa, esercitano funzioni infungibili che, per contratto e per legge, solo da essi possono essere esercitate nelle rispettive aree di appartenenza.

In linea generale, per la rotazione dei responsabili di Servizio, il processo di rotazione dei responsabili di procedimento si ripeterà, di norma, ogni tre anni, ove non comprometta il buon funzionamento dell'Ente.

In attuazione del par.7.2 del PNA 2016 approvato con Deliberazione n. 831/2016 si prevede che, nelle ipotesi in cui non sia possibile procedere a rotazione, *le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".*

Stante l'impossibilità di effettuare la rotazione dei soggetti apicali, si propone invece di provvedere, ove possibile, alla rotazione dei responsabili del procedimento, così come confermato anche nel P.N.A., dissipando ogni tipo di "perplexità". Difatti nell'allegato 1 paragrafo B.5 del Piano Nazionale si legge che: "nel caso di impossibilità di applicare la misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento".

Per evitare inefficienze la rotazione sarà preceduta da un periodo di affiancamento dalla predisposizione di corsi formativi, d'intesa con il Responsabile d'Servizio.

Ulteriore strumento per assicurare la rotazione è dato, inoltre, dal ricorso alle convenzioni con altri enti ovvero alla mobilità temporanea, previa acquisizione di disponibilità, finalizzata allo scambio di figure professionali; la scelta dell'ente e l'attivazione della convenzione andranno in questo caso deliberate, nel rispetto della D. Lgs. 267/2000, dall'organo competente, ossia dal Consiglio Comunale. In caso di verificarsi di fenomeni corruttivi da parte dei responsabili di settore, sarà il segretario comunale a sostituirli nella gestione ordinaria per un periodo massimo di tre mesi oltre i quali l'amministrazione provvederà a nominare un responsabile esterno (art. 110 tuel) o di un altro comune, stante l'esiguità della dotazione organica, nonché, in relazione alle facoltà assunzionali ad indire un nuovo bando di concorso.

ART. 13

UFFICIO DI SUPPORTO AL RESP. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come indicato nella determina Anac 12/2015, l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Si provvede, pertanto, con il presente Piano alla istituzione dell'Ufficio di supporto al RPC per

l'attuazione del PTPC.

Al fine di garantire che l'attività dell'ufficio possa supportare non solo la verifica degli adempimenti di cui al PTPC ma anche il costante monitoraggio del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, l'ufficio è costituito dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dal componente monocratico dell'organismo indipendente di valutazione e dai responsabili di Servizio dell'ente.

I componenti dell'ufficio di supporto verranno convocati, con cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di riscontrare e monitorare costantemente lo stato di attuazione del PTPC e del PTTI, e di avanzare suggerimenti per modifiche e integrazioni dei medesimi.

ART. 14

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTENUTI NEL PIANO E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

In attuazione di quanto disposto dalla suddetta determina di aggiornamento del PNA, e cioè della necessità di garantire maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, i Responsabili di Servizio, con cadenza semestrale dovranno trasmettere al RPC una sintetica relazione/ attestazione sul rispetto, da parte del personale inquadrato nell'ufficio di propria competenza, dei doveri contenuti nel codice di comportamento e dell'attivazione, o meno, di misure disciplinari nei confronti del predetto personale, compresa l'irrogazione della misura del rimprovero verbale.

L'attività di verifica del rispetto dei doveri del Codice di comportamento da parte dei responsabili dei servizi compete al Segretario comunale.

ART. 15

AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO D'INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Si ricorda in merito che il "Codice di comportamento del Comune di MARZANO DI NOLA", adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 31.12.2013 disciplina la materia all'art.6-lett. 2B) "Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse" e lett. 2C) "Obbligo di astensione", nonché all'art. 11 relativamente agli incaricati di posizione Organizzativa.

A tal riguardo, la misura generale da adottare per ridurre il rischio è l'inserimento dell'attestazione nel corpo del provvedimento sia da parte del responsabile dell'istruttoria (procedimento) che del responsabile della sottoscrizione del provvedimento finale circa l'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità ex art. 6 bis della legge 241/90 introdotto dalla legge 190/ 2012 e ai sensi dei precitati articoli del Codice di Comportamento.

A tale scopo in ogni determinazione dirigenziale dovranno essere inseriti i seguenti passaggi:

"rilevato che in relazione al presente provvedimento il sottoscritto responsabile ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse";

"dato atto che il responsabile del procedimento non ha rilevato, né segnalato, alcuna ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse".

La presenza delle suddette attestazioni e controlli a campione sulla sua veridicità costituiranno inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

ART. 16

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1.L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Servizio; il rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano concorre alla determinazione della retribuzione di risultato.

2.Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti, tra gli obiettivi, anche il perseguimento di attività e azioni indicate nel presente piano.

ART. 17

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, per nessun motivo, salvo le ipotesi in cui ciò sia stato espressamente autorizzato dall'Autorità giudiziaria. Gli eventuali esposti o le segnalazioni dovranno essere consegnati al protocollo dell'Ente in busta chiusa, recante l'indicazione "oggetto riservato".

Si rappresenta altresì che con comunicato dell'Autorità nazionale Anticorruzione del 9/01/2015 sono state previste ulteriori modalità per la segnalazione di illeciti. È stata infatti riconosciuta la competenza dell'Autorità a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle predette circostanze, scelga di rivolgersi all'autorità e non alle vie interne stabilite dall'Amministrazione di appartenenza.

È stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

ART. 18

FORMAZIONE DEL PERSONALE

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività, **in ottemperanza alla Delibera Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.**

Tenuto conto dell'attività formativa erogata negli anni precedenti, il Responsabile provvederà, nel corso dell'anno 2018, a predisporre un programma di formazione, eventualmente anche mediante l'utilizzo di modalità alternative a quelle impiegate nel corso degli esercizi precedenti.

1. La giunta provvederà ad autorizzare, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, il predetto programma.

ART. 19

DICHIARAZIONE EX ART. 53 D.LGS. N° 165/2001

L'art. 53 comma 16 ter prevede che il divieto per i dipendenti che hanno avuto, negli ultimi tre anni di servizio, potere negoziale o autoritativi verso ditte private, attività lavorative presso queste stesse ditte destinatarie del potere negoziale o autorizzativo. A tal fine, quale misura di prevenzione della corruzione, il Comune si impegna a inserire nei bandi a negoziazione aperta apposita dichiarazione da rendere da parte delle ditte partecipanti di assenza di assunzioni o incarichi verso quegli ex dipendenti con cui hanno avuto autorizzazioni, appalti o affidamenti similari.

PARTE QUARTA

MISURE CONCERNENTI LA TRASPARENZA

ART. 20

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI MARZANO DI NOLA: natura giuridica e collegamenti con il PTCP e il Piano della Performance

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Marzano di Nola costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Esso è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata dall'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e contiene misure strumentali e coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

La trasparenza infatti diventa il mezzo attraverso cui prevenire ed eventualmente svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai responsabili di Servizio ed ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

La pubblicazione di determinate informazioni, è inoltre un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, permettendo di rendere pubblici agli stakeholder (portatori di interesse) di riferimento, con particolare attenzione agli outcome (eventi) e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

Le azioni e gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Integrità e della Trasparenza sono, alla luce delle considerazioni sopra svolte, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente: il presente Programma deve intendersi pertanto correlato al sistema di gestione del ciclo della performance.

In tale ottica, la Trasparenza viene intesa non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance e quindi il Programma si pone l'obiettivo di mettere a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, consentendo a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione amministrativa. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di MARZANO DI NOLA.

In funzione di tutto quanto sopra enunciato, la promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un servizio strategico dell'Ente, che si traduce nella definizione di obiettivi strategici e operativi, organizzativi e/o individuali, affidati ai responsabili d'Servizio in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, e il cui raggiungimento sarà accertato attraverso il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 16.12.2013. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma le azioni previste, i tempi di attuazione e i soggetti competenti

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi

informativi da parte dei Responsabili d'Servizio.

Nella presente sezione programmatica sono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

L'attuazione degli obblighi di Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e di quelli previsti nel presente piano presuppone il massimo grado di coinvolgimento di tutte le Aree in cui è strutturato l'Ente e deve avvenire con modalità decentrata. In particolare spetta ai singoli Responsabili d'Servizio, ciascuno per le rispettive materie di competenza, provvedere agli oneri di pubblicazione e di trasparenza nei singoli ambiti tematici e garantire il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare. All'interno di ciascuna Servizio, il Responsabile può individuare un **dipendente "incaricato"**, il cui nominativo deve essere comunicato al Responsabile della Trasparenza, deputato alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione, fermo restando la responsabilità dell'esatto adempimento in capo al Responsabile stesso; compete all'incaricato, ove nominato, trasmettere al Responsabile della Trasparenza l'attestazione di adempimento di ciascun obbligo contestualmente alla pubblicazione stessa.

I Responsabili d'Servizio utilizzano le specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Al fine di consentire l'effettuazione del monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale degli obblighi di trasparenza, i Responsabili dovranno trasmettere, trimestralmente, dettagliato report contenente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza rispetto all'attività compiuta e l'attestazione di realizzazione degli obiettivi gestionali discendenti dal presente Piano a ciascuno assegnati nonché la segnalazione di eventuali criticità riscontrate.

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, nella Figura del Segretario Comunale quale Autorità Locale Anticorruzione; egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Piano Triennale, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Il Responsabile provvede annualmente all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, individuando, anche sulla base dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate, le iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e pone in essere specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;

In attuazione della disciplina della Trasparenza, sulla home page del Sito Istituzionale dell'Ente, è attiva la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente in cui vanno pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013; la Sezione è strutturata in Sotto-Sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

In particolare, si impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet:

- 1) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione – ufficio competente;
- 2) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 - ufficio competente;

- 3) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs.150/2009 (ovvero del nucleo di valutazione) - ufficio competente;
- 4) i curricula ed i compensi dei soggetti di cui all'art.15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo ufficio competente;
- 5) i riferimenti normativi, le direttive, le circolari, i programmi, gli atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, i codici di condotta, con le modalità di cui all'art.12 ufficio competente;
- 6) i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, i dati relativi all'articolazione degli uffici con le indicazioni di cui alle lettere b), c),d) dell'articolo 13; - ufficio competente;
- 7) i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico come dettagliatamente elencati all'art.14, comma 1, e nel rispetto dei termini di cui al comma 2 del predetto art.14 - ufficio competente;
- 8) i dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza come specificati dall'art. 15 e con le modalità previste dallo stesso art.15- ufficio competente;
- 9) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (art.16) - ufficio competente;
- 10) i dati relativi al personale in servizio non a tempo indeterminato (art.17) - ufficio competente;
- 11) i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti (art.18) - ufficio competente;
- 12) i bandi di concorso per il reclutamento del personale (art.19) - ufficio competente;
- 13) i dati relativi alla valutazione della performance dei dipendenti e alla distribuzione dei premi con le modalità indicate dall'art.20 - ufficio competente
- 14) tutti i dati relativi alla contrattazione collettiva (art.21) - ufficio competente
- 15) i dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato con le modalità di cui all'art.22 - ufficio competente
- 16) gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con le modalità e con i tempi previsti dall'art.23 - ufficio competente
- 17) i dati relativi all'attività amministrativa secondo le indicazioni di cui all'art.24 - ufficio competente;
- 18) i dati e le notizie concernenti i controlli sulle imprese (art.25) - ufficio competente
- 19) gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro (art.26) e con le modalità di cui all'art.27 - ufficio competente
- 20) i dati relativi al bilancio preventivo e consuntivo, al piano degli indicatori e dei risultati come previsto dall'art.29 - ufficio competente
- 21) i dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (beni immobili posseduti, canoni di locazione attivi e passivi – art.30-) - ufficio competente
- 22) i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione secondo quanto indicato dall'art.31 - ufficio competente
- 23) i dati concernenti le prestazioni offerte ed i servizi erogati con le modalità e le precisazioni indicate dall'art.32 - ufficio competente
- 24) i dati concernenti i tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (art.33) - ufficio competente
- 25) i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e per ciascuna tipologia le informazioni dettagliatamente elencate dall'art.35 - ufficio competente
- 26) i dati (recapiti telefonici, casella di posta elettronica, convenzioni-quadro, ecc...) indicati alle lettere a), b), c), del comma 3 dell'art.35 - ufficio competente
- 27) i dati concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo le indicazioni dell'art.37 - ufficio competente
- 28) i dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche secondo le indicazioni di cui all'art.38 - ufficio competente
- 29) i dati relativi ai piani territoriali, di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici,

generali e di attuazione secondo quanto previsto dall'art.39 - ufficio competente
30) tutte le informazioni di natura ambientale(art.40) - ufficio competente

ART. 21

INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI (D.LGS. 39/2013)

Il D.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha previsto una specifica disciplina della materia.

In attuazione delle disposizioni in esso contenute, annualmente il **RPCT** procederà all'acquisizione delle dichiarazioni specifiche di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, sottoscritte dai singoli Responsabili di Settore ed alla pubblicazione sulla Sezione Amministrazione trasparente.

Successivamente, nella verifica delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R.n. 445/2000 il RPCT si riserva di acquisire i certificati del Casellario giudiziale relativi ai predetti soggetti, al fine di comprendere la veridicità delle dichiarazioni versate in atti.

La procedura è in linea con quanto stabilito nelle linee guida da ultimo adottate dall'ANAC con delibera n. 833/2016, le quali si concentrano in particolare sull'accertamento delle incompatibilità ed inconferibilità e, per quanto qui di interesse, sui compiti di accertamento e verifica demandati al RPCT.

ART. 22

LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni (il personale dipendente) ed esterni (i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata). Per l'anno 2018 si prevede di realizzare almeno una giornata della trasparenza, **da programmarsi entro il 30 ottobre 2018.**

ART. 22

L'ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione nel sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

Il Comune, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013.

Resta ferma la diversa disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata dalla Legge n. 241/1990. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

In considerazione della circostanza che nel Comune di Marzano di Nola le funzioni di responsabile della Trasparenza e di responsabile della Prevenzione della corruzione sono state attribuite al medesimo soggetto, e cioè al Segretario comunale, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, sono delegate ai Responsabili di servizio dell'Ente, ciascuno con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza.

In caso di inadempienza dei suddetti Responsabili, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990 è il Segretario comunale- Responsabile della Trasparenza.

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico è il seguente:

elettronica certificata protocollo.marzanodinola@asmepec.it

posta elettronica ordinaria: segreteriaamarzano@libero.it

La richiesta, redatta in forma libera, è presentata alternativamente:

- a) con modalità tradizionali che attribuiscono data certa (consegna personale, A/R , Fax);
- b) tramite Posta Elettronica Certificata e sottoscrizione con firma digitale.

ART.23 RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

I Responsabili dei Settori sono nominati quali responsabili della elaborazione e pubblicazione dei dati all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, in ossequio ai principi contenuti nella Delibera n. 1310/2016, nonché secondo la disciplina di cui al par. C3 all.1 del PNA 2013:

I Responsabili sono individuati nelle persone di:

Sindaco p.t. dott. Trifone Greco: valgono le email e pec sopra indicate.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Premesso che non essendo state stanziare nel PEG 2018 risorse finanziarie per l'attivazione di servizi on line e per l'attivazione di un sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto ad alcuni servizi resi dall'Ente nel Piano della performance – PEG 2017 si prevede lo “ slittamento “ dei suddetti obiettivi del Programma 2017 al 2018:

Anni 2018

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) miglioramento del portale con eventuale adeguamento tecnologico, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente;
- 3) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 4) Attivazione n.2 servizi on-line, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente;
- 5) Sviluppo del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto ad alcuni servizi resi dall'Ente e alla qualità delle informazioni pubblicate, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente.
- 6) realizzazione delle prescrizioni stabilite dall'art. 12 del D.Lgs 33/2013 come modificato dall'art. 29, comma 3, L. 98/2013, dall'art. 29 del D.Lgs 33/2013 , come modificato dall'art.8, comma 1, L. 89/2014 e dall'art. 33/2013 relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento.

Anno 2019

- 1) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

Anno 2020

- 1) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

Documenti collegati:

1. **Allegato A: Codice di Comportamento dei Dipendenti dei dipendenti del Comune di Marzano di Nola;**
2. **Allegati B: mappatura processi e misure di prevenzione per le diverse aree di rischio.**