



COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO (PROVINCIA DI SALERNO)

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 14 DEL 26.01.2016

OGGETTO: - Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione e PTT

L'anno duemilasedici il giorno ventisei del mese di gennaio alle ore 09,30 nella Casa Comunale, la GIUNTA, legalmente convocata, si è riunita, sotto la presidenza del sig. Grippo Onofrio- Sindaco nelle persone dei sigg.:

N°	COGNOME E NOME			Presenti	Assenti
1	GRIPPO	Onofrio	Sindaco	X	
2	PACELLI	Giuseppe	Assessore	X	
3	DEL GIORNO	Tobia	Assessore	X	
4	MARQUARDT	Flavia Silvana	Assessore	X	
5	TROIANO	Paola	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Salvatore Tiano.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che

la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede che il responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti ed aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;

l'art. 10 del cennato decreto prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento, di cui le amministrazioni devono essere dotate, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;

le misure del Programma triennale della trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

PREMESSO, inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

CONSIDERATO che obiettivo del PTPC 2016-2018 è di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

CONSIDERATO, quindi, che l'obiettivo primario dell'Amministrazione è di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

RICHIAMATE le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTA la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, pubblicata nel sito web dell'ente, recante i risultati dell'attività svolta nell'anno 2015;

PRESO ATTO della proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2016-2018 e dell'allegato Piano Triennale Trasparenza e Integrità 2016-2018, formulati dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

ATTESO che per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione il Consiglio comunale ha formulato apposito atto di indirizzo per la redazione dello stesso;

ATTESO che per i due Piani è stata, altresì, espletata la procedura aperta alla partecipazione popolare mediante la pubblicazione delle relative bozze sul sito web dell'ente e che non risultano pervenute nei termini al protocollo dell'ente proposte di modifica e/o integrazioni;

CONSTATATO che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della Corruzione, disponendone la pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione";

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss. mm. ii.;

RISCONTRATA, altresì, la competenza della giunta comunale ad adottare il presente provvedimento, come ribadito dall'A.N.AC. con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015;

VISTI:

il vigente lo Statuto Comunale;

il Regolamento comunale di contabilità;

il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

il D. Lgs. 267/2000;

DATO ATTO di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell'art.49 comma 1 del TUEL, espresso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

DATO ATTO di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità contabile, reso ai sensi dell'art.49 comma 1 del TUEL, dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario;

PRESO ATTO dell'esito della verifica in ordine alla conformità della proposta di deliberazione alla legge, allo statuto e ai regolamenti svolta dal Segretario comunale;

CON VOTI UNANIMI, espressi in forma palese;

DELIBERA

DI APPROVARE, come da allegati, l'allegato aggiornamento del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018* con annesso il *Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018* che ne formano parte integrante e sostanziale;

DI DISPORRE la loro pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "*Amministrazione Trasparente*" nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione ed al revisore dei conti ;

DI TRASMETTERE copia dei predetti Piani ai consiglieri comunali per informarli dell'avvenuta approvazione e dei contenuti dello stesso;

Successivamente, con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

Con unanime e separata votazione dichiarare la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000



COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO
PROVINCIA DI SALERNO

Piazza Municipio - tel. 0828/955244 - C.F. 82001770658 p.IVA 02025280658

<http://www.comune.sangregoriomagno.sa.it>

e-mail: affarigenerali@comune.sangregoriomagno.sa.it

P.E.C. aa.gg.sangregoriomagno@asmepec.it

AREA AMMINISTRATIVA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2017 - 2018

INDICE

SEZIONE PRIMA

Premessa	Pag.3
1. Processo di adozione del P.T.P.C.	Pag. 4
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.	Pag. 5
2.1. Struttura	Pag.5
2.2. Metodologia	Pag.5
2.3. Definizione del contesto	Pag. 7
2.4. Contesto esterno	Pag. 7
2.5. Contesto interno	Pag.13
2.6. Mappatura dei processi	Pag.15
2.7. Identificazione dei rischi	Pag.16
2.8. Analisi dei rischi	Pag.16
2.9. Ponderazione dei rischi	Pag.17
2.10. Trattamento dei rischi	Pag.18
2.11.	Pag.18

SEZIONE SECONDA

1. Individuazione delle aree a più elevato rischio corruzione	Pag.19
2. Analisi dei rischi	Pag.21
3. Determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione	Pag.38
Misure generali	Pag.38
Misure specifiche	Pag.44
Misure di carattere complementare e trasversale	Pag.44
4. Monitoraggio sulla realizzazione del Piano	Pag.47

ALLEGATI

- Allegato 1–Schede Aree di rischio
- Allegato 2 - Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018

Comune di San Gregorio Magno

Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che integra le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Si può, dunque, affermare che l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, conseguente anche al ridefinito e mutato quadro normativo (legge 114/2014-soppressione AVCP-trasferimento competenza performance alla Funzione Pubblica), si configura come un Piano redatto ex novo che recepisce alcune questioni di portata generale quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

La filosofia portante dell'aggiornamento del Piano si fonda, pertanto, sull'effettiva individuazione e attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Ovviamente la redazione del Piano aggiornato non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione ANAC.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

SEZIONE I

1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con delibera giunta n.01 del 05/1/2016 nel Segretario Comunale pro-tempore, Dr. Salvatore Tiano.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Segretario Comunale in base alle indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.

Il presente piano è stato elaborato dal Segretario Comunale con la piena collaborazione e la partecipazione attiva dei Responsabili di Settore nonché dal confronto con l'organismo di valutazione e con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione dei comuni contigui, aventi contesti e dinamiche sociali simili.

Si può in sintesi affermare che il PTPC è frutto di un lavoro di gruppo dove è stato possibile evidenziare i punti critici e le attività a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo nei servizi di competenza.

Il P.T.P.C. è stato presentato alla Giunta Comunale nel mese di gennaio 2016 e adottato con deliberazione di giunta comunale n. 14 del 26/01/2016 previa affissione di un avviso sul sito web dell'ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine del 31 gennaio 2016.

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1. I Responsabili di Area/Settore trasmettono entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali vengono individuate sia le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e sia le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato.
2. Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione elabora la proposta di Atto di indirizzo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, previo recepimento e/o integrazione da parte della Giunta comunale, entro la prima decade di gennaio dell'anno successivo.
3. Entro il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisponde, sulla scorta dell'atto di indirizzo consiliare, la proposta di PTPC che viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale.

4. La proposta del PTPC è pubblicata sul sito web dell'ente per 20 giorni consecutivi per eventuali osservazioni o proposte di integrazione da parte degli stakeholders esterni all'ente e inviata anche alla RSU ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
5. Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
6. Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "**Altri contenuti-Corruzione**" del link "Amministrazione Trasparente".
7. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

1. *individuazione delle aree a rischio corruzione*
2. *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
3. *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
4. *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
5. *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

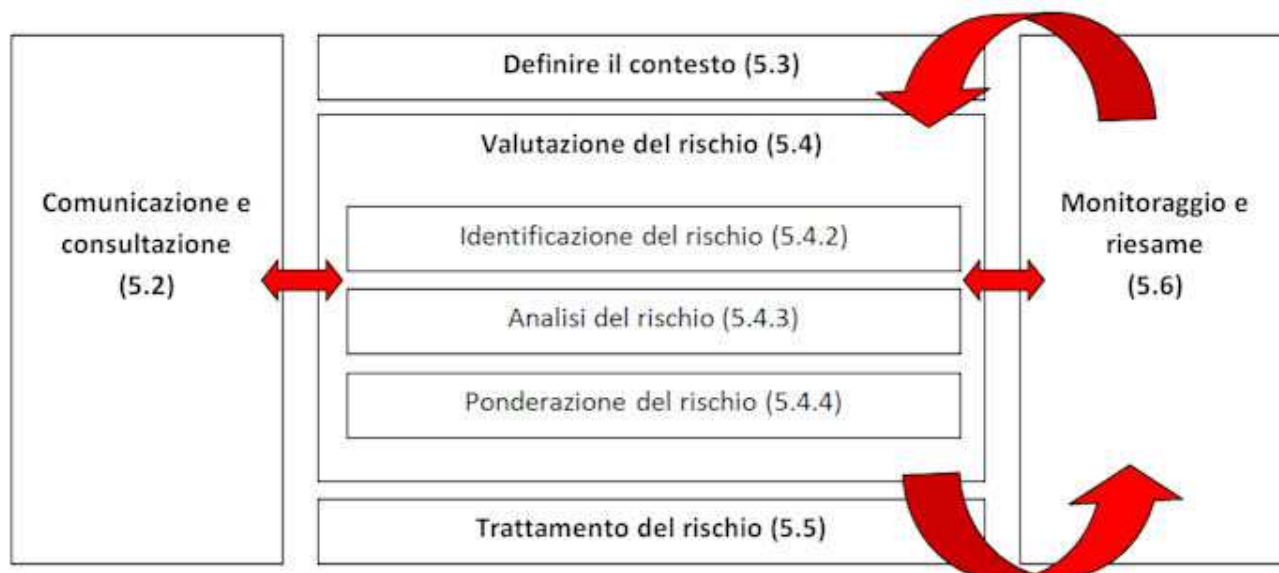
Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 e dalle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

2.3 IL CONTESTO

L’Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto. L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.3.1 IL CONTESTO ESTERNO ALL’ENTE

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Non si rileva una pericolosa presenza di criminalità

Allegato 1-2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016-2017-2018

Non sono rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Il contesto socio economico del Comune nel mondo del lavoro e dell'economia locale della comunità dedica soprattutto all'imprenditoria locale e all'agricoltura

2.3.2 IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/ 2015.

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	ONOFRIO	GRIPPO
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	GIUSEPPE	PACELLI
Assessore	TOBIA	DEL GIORNO
Assessore esterno	FLAVIA SILVINA	PARQUARDT
Assessore esterno	PAOLA	TROIANO
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere comunale		
SINDACO	ONOFRIO	GRIPPO
Consigliere maggioranza	TOBIA	DEL GIORNO
“	GIUSEPPE	PACELLI
“	GERARDO	MALPEDE
“	MARCO	PIEGARI
“	GIUSEPPE	URSI
“	MARIO	POLICASTRO
“	ANTONIO	LEO
“	GIACOMO	IUZZOLINO
Consigliere opposizione	NICOLA	PADULA
“	VITO	IUZZOLINO
“	GERARDO	FRUNZI
“	CARLA	GRIPPO

Allegato 1-2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016-2017-2018

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n.32 dipendenti, di cui n.19 ricoperti con personale a tempo indeterminato e n.13 vacanti.

La struttura organizzativa si articola in 04 settori/aree.

Si elencano di seguito i settori/le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. AREA AMMINISTRATIVA AA.GG.
2. AREA FINANZIARIA – TRIBUTI
3. AREA TECNICA
4. AREA VIGILANZA

Si precisa che i settori/le aree sono retti/e da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

- al Segretario comunale, a scavalco dal 07/07/2015 fino al 17/01/2016 ed effettivo al 18/01/2016 gli è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza con delibera giunta n. 01 del 05/01/2016;

2.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di San Gregorio Magno non è dotato di una "**mappatura dei processi**" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell'anno 2016 e la mappatura dei processi entro il 2017.

2.5 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;

Allegato 1-2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016-2017-2018

- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPC consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l'area/settore di rispettiva competenza e ne dà comunicazione all'organismo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**" sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPC.

2.6 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

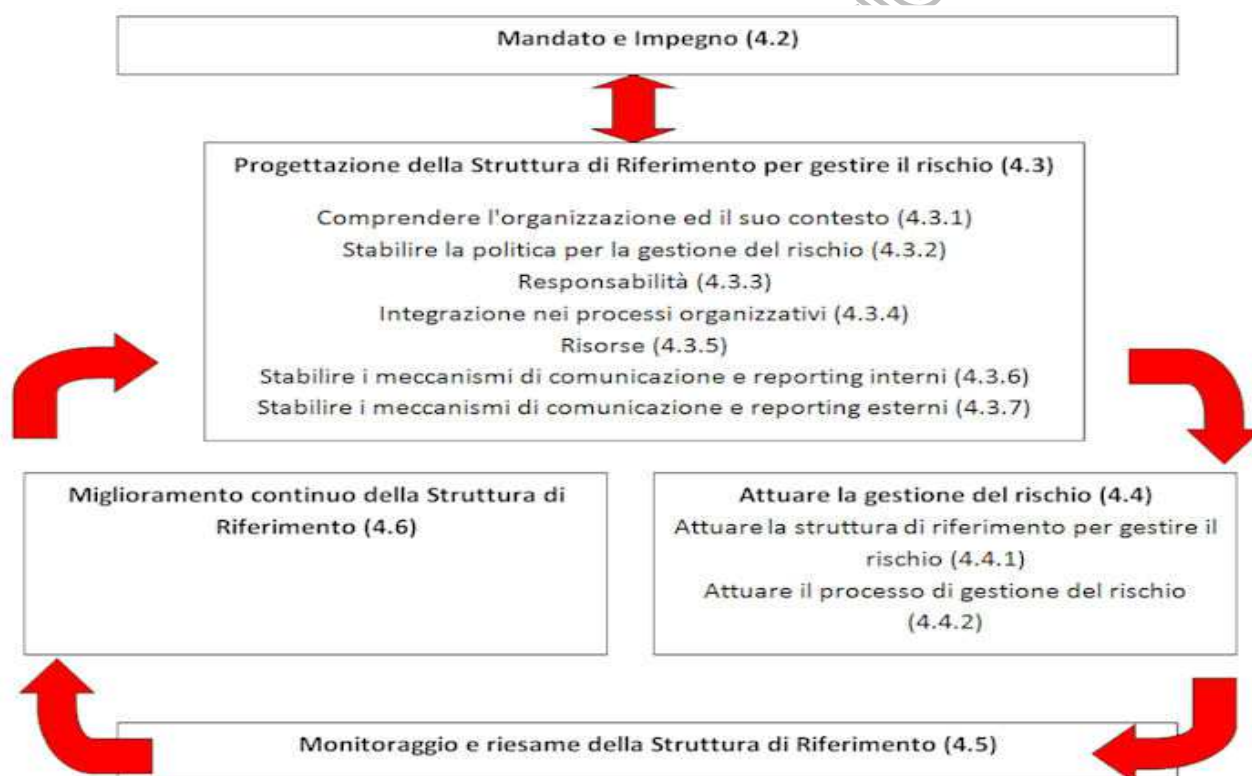
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore;

	3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)



2.7 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	DA1 A 5
RISCHIO MEDIO	DA6 A 15
RISCHIO ALTO	DA16 A 25

2.8 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

SEZIONE SECONDA

ARTICOLO 1 **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) , redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 si prefigge i seguenti obiettivi:

- *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*

- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree/Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.*

ARTICOLO 2

SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

ARTICOLO 3

OBBLIGHI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, entro il 10 gennaio di ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPC, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

ARTICOLO 4

CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione dell'Anticorruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale*).

Al RPC competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);
- supporto conoscitivo e operativo, il RPC, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per

mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (nucleo di valutazione /oiv).

ARTICOLO 5
FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

Il RPC, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 2);
2. 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;
3. verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 7, 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;
4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
5. può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
6. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
7. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
8. entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.AC., predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
9. propone, entro i tempi, di cui all'art. 2, secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;
10. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi.

ARTICOLO 6
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/O.I.V.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

ARTICOLO 7

RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI P.O.

1. Ogni dirigente/responsabile di p.o. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore/area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente/responsabile di p.o., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;*
- b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
- c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*
- d) *predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
- e) *partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;*
- f) *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;*
- g) *promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*
- h) *strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;*
- i) *regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
- j) *attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
- k) *aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;*
- l) *procedere alla mappatura dei processi del settore/area di pertinenza;*
- m) *rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
- n) *redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*

o) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

3. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

ARTICOLO 8 **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

ARTICOLO 9 **LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel **Piano delle Performance** o in documenti analoghi.

L'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini della gestione del rischio i dirigenti/responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, da effettuare nel corso del biennio 2015-2017, una nuova tabella di valutazione, integrando quella di cui all'All. 1).

ARTICOLO 10 **ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

Allegato 1-2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016-2017-2018

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- 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 decreto legislativo n.150 del 2009;*
- e) *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- f) *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- g) *incarichi e nomine;*
- h) *affari legali e contenzioso;*
- i) *smaltimento rifiuti;*
- j) *pianificazione urbanistica;*
- k) *Servizi Cimiteriali*
- l) *Servizio Idrico*

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- a) *Acquisizione e gestione del personale*
- b) *Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione*
- c) *Affidamento di forniture, servizi, lavori*
- d) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza*
- e) *Autorizzazioni*
- f) *Concessioni*
- g) *Corresponsione di sovvenzioni e contributi*
- h) *Patrimonio e beni disponibili*
- i) *Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture*
- j) *Emissione mandati di pagamento*
- k) *Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni*
- l) *Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)*
- m) *Attività di pianificazione urbanistica*

3. Per le attività elencate nel comma 1) del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

ARTICOLO 11

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

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

- | | |
|-------------------------------|---|
| a) nella trattazione e | rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; |
|-------------------------------|---|

Allegato 1-2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016-2017-2018

<u>nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u>	predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente
<u>b) nella formazione dei provvedimenti</u>	con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<u>c) nella redazione degli atti</u>	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità
<u>d) nei rapporti con i cittadini</u>	assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
<u>e) nel rispetto della normativa</u>	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
<u>f) nell'attività contrattuale:</u>	rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di 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

Allegato 1-2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016-2017-2018

	<p>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.</p>
<u>g) nella formazione dei regolamenti</u>	applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
<u>h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi</u>	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
<u>i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:</u>	acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
<u>l) far precedere</u>	le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
<u>m) nell'attribuzione di premi ed incarichi</u>	al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
<u>n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,</u>	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
<u>o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi</u>	<p>favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;</p> <p>aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità;</p> <p>provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;</p> <p>rilevare i tempi medi dei pagamenti;</p> <p>rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>effettuare la mappatura dei processi.</p>
<u>p) nella fase di controllo</u>	Interventi da realizzare tempestivamente:

<u>delle decisioni</u>	<i>- verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione;</i> <i>- puntualità nei controlli interni.</i>
-------------------------------	---

ART.12
MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano. In particolare è prevista la possibilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione di inserire nelle schede (Allegato A) contenenti le misure specifiche di prevenzione apposite note di commento ("Note di monitoraggio") sull'attività di monitoraggio effettuata.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

ARTICOLO 13
FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione ed al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il RPC definisce entro il mese di marzo uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 14
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Allegato 1-2
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2016-2017-2018

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

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

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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

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

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 06 del 07/01/2014.

ARTICOLO 15

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

ARTICOLO 16 **WHISTLEBLOWER**

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione disporrà l'attivazione nell'anno 2015 della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

ARTICOLO 17 **VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI** **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

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

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
- 5. Le verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni vengano effettuate a campione**

ARTICOLO 18
PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che i Responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

ARTICOLO 19
CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 06 del 07/01/2014, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

ARTICOLO 20
ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.AC. 12/2015, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO



COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO
PROVINCIA DI SALERNO

Piazza Municipio - tel. 0828/955244 - C.F. 82001770658 p.IVA
02025280658

<http://www.comune.sangregoriomagno.sa.it>

e-mail: affarigenerali@comune.sangregoriomagno.sa.it

P.E.C.aa.gg.sangregoriomagno@asmepec.it

AREA AMMINISTRATIVA

AA.GG.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER
LATRASPARENZA EL'INTEGRITA'**

ANNI 2016-2017-2018

Comune di San Gregorio Magno

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2016-2017-2018**

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

– Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

**- Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione**

- L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

– Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

-Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

-I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

-L'organizzazione dei flussi informativi

-La struttura dei dati e i formati

-Il trattamento dei dati personali

-Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

-Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza

-Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

- Controlli, responsabilità e sanzioni

PARTE V – Dati ulteriori

PREMESSA

Il D.Lgs.33 del 15 marzo 2013 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori.

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2016-2018, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;

le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;

gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;

i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

Questo documento aggiornato, secondo le modalità richiamate nel P:T.P.C., è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di San Gregorio

Magno intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

PARTE I–Introduzione

1.1–Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

LE FUNZIONI DEL COMUNE

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n.78 del 2010, convertito con legge n.122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L.n.95 del 2012, convertito con Legge n.135 del 2012 ovvero:

organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;

attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

I-bis) i servizi in materia statistica.

La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA	MAIL
AMMINISTRATIVO	IUZZOLINO GREGORIO	RESPONSABILE	<u>Mattina 08,00 – 14,00</u> <u>Pomeriggio martedì e giovedì</u> <u>16,00 – 19,00</u>	<u>Affari generali@comune.san gregoriamag no.sa.it</u>
FINANZIARIO	GRIECO ANGELO	RESPONSABILE	C.S.	<u>ragioneria@comune.san gregoriamag .sa.it</u>
TECNICO	FRESCA NICOLA	RESPONSABILE	C.S.	<u>ufficiotecnico@comune.san gregoriamag no.sa.it</u>
VIGILANZA	IUZZOLINO PAOLO	RESPONSABILE	C.S.	<u>poliziamunicipale@comune. sangregorio magno.s</u>

LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

ONOFRIO GRIPPO

Data elezione 31/05/2015

Lista **BILANCIA**

Orari ricezione pubblico mattina dal lunedì al venerdì ore 08,00 alle ore 16,00 –

Pomeriggio giovedì dalle ore 16,00 alle ore 19,00

Mail : sindaco@comune.sangregoriamagno.sa.it

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LAGIUNTACOMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	ORARI RICEVIMENTO	MAIL
GIUSEPPE PACELLI	Vice Sinaco	MARTEDI' – GIOVEDI' 08,00 – 14,00	protocollo@comune.sangregoriomagno.sa.it
TOBIA DEL GIORNO	NN	MARTEDI' 08,00 – 14,00	protocollo@comune.sangregoriomagno.sa.it
FLAVIA SIVINA MARQUARDT (assessore esterno)	NN	MARTEDI' 08,00 – 14,00	C.S.
PAOLA TROIANO (assessore esterno)	NN	MATEDI ' 08,00 – 14,00	C.S.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTACOMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
SINDACO	ONOFRIO GRIPPO	BILANCIA	19/05/1962
ASSESSORE Vice Sindaco	GIUSEPPE PACELLI	BILANCIA	05/09/1973
ASSESSORE	TOBIA DEL GIORNO	BILANCIA	21/09/1951
CONSIGLIERE	GERARDO MALPEDE	BILANCIA	07/03/1947
CONSIGLIERE	MARCO PIEGARI	BILANCIA	18/05/1977
CONSIGLIERE	GIUSEPPE URSI	BILANCIA	19/03/1966
CONSIGLIERE	MARIO POLICASTRO	BILANCIA	11/02/1978
CONSIGLIERE	ANTONIO LEO	BILANCIA	11/10/1959

CONSIGLIERE	GIACOMO IUZZOLINO	BILANCIA	26/10/1955
CONSIGLIERE Opposizione	NICOLA PADULA	QUADRIFOGLIO	06/03/1969
CONSIGLIERE Opposizione	VITO IUZZOLINO	QUADRIFOGLIO	08/08/1985
CONSIGLIERE opposizione	GERARDO FRUNZI	QUADRIFOGLIO	13/12/1984
CONSIGLIERE Opposizione	CARLA GRIPPO	QUADRIFOGLIO	19/06/1972

PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art.42 del D. Lgsn.267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale di durata triennale, e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il PEG per l'anno 2016 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2016 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2016-2018.

ORGANISMO DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione/ O.I.V., il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

Comune di San Gregorio Magno

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate Al segretario comunale, il cui responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità con cordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nella Conferenza dei servizi. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta al Nucleo di valutazione/O.I.V. al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100% entro il 2017, penultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2.2. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n.33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs.n.33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma sarà aggiornato, quale allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, annualmente da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri della citata Conferenza dei Servizi.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs.n.33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma sarà trasmesso al Nucleo di valutazione/OIV per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

Immediatamente incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs.n.33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholder interni all'amministrazione, mediante attività di formazione e suite di attività di trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholder interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavoro e pubblicazione dei dati documentici costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo non che è l'elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso ed è del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1– Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholder e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);

forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare in luoghi aperti al pubblico incontro, ecc.);

organizzazione di Giornate della Trasparenza;

coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

3.2–Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di custode satisfaction sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1.–I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n.190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art.6 del D.lgs. n.33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs.n.33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area individuando il funzionario in caricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art.23 del D. lgs. n.33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs.n.33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;

comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;

predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qualvolta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4.4. – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs.n.196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art.4 del D.lgs.n.33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt.26 e 27 del D.lgs.n.33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs.n.196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

–Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura del soggetto all'uopo incaricato dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi perviatelematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a Iuzzolino Gregorio con il Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art.8 del D.lgs.n.33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di

archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali periodo dati oggetto di archiviazione.

– Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione/O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dal presente Programma.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo-.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

–Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al Responsabile della Trasparenza a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

–Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, secondo le indicazioni pubblicate.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore/Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore/Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.comune.sangregoriomagno.sa.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore/Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo ([Gregorio Iuzzolino](#)), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web www.comune.sangregoriomagno.sa.it quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

–Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art.14 del D.lgs.n.150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, si dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti" dei dati ulteriori ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Comune di San Gregorio Magno

Letto e confermato

IL SEGRETARIO
Dr. Salvatore Tiano

IL PRESIDENTE
Onofrio Grippo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo on-line legge n° 69 del 18.06.2009 art. 32 comma 1, il giorno 30.01.2016 per rimanervi per quindici giorni così come da art. 124 del D.Lgs. 267/2000 comma 1.

San Gregorio Magno, lì 30.01.2016

IL RESPONSABILE
Gregorio Iuzzolino

Copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

San Gregorio Magno, lì 30.01.2016

IL RESPONSABILE
Gregorio Iuzzolino

E S E C U T I V I T A'

Il sottoscritto Segretario certifica che la suesposta deliberazione diverrà esecutiva decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione qual'ora non intervengano opposizioni (art.134 c.3 D.Lgs.267/2000)

Il giorno dell'adozione in quanto dichiarato I.E. (art.134 c.4 D.Lgs.267/2000)

IL RESPONSABILE
Gregorio Iuzzolino