

COMUNE DI PISCIOTTA
PROVINCIA DI SALERNO

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

2016 - 2017 - 2018

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).

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.

Il Piano aggiornato inoltre 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. – 2016-2018

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 citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale nel Segretario Comunale pro-tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto secondo le 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 nell' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" disposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, per adeguare il precedente Piano, approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.

Il presente piano è stato elaborato con la collaborazione e partecipazione dei Responsabili di Settore, unitamente al confronto con l'organismo di valutazione e con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione dei comuni contigui, che presentano analoghi contesti e dinamiche sociali.

Si può, in sintesi, affermare che il PTPC è frutto di un lavoro complessivo che ha consentito di 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. 6 del 25.01.2016.

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1. I Responsabili di Settore trasmettono entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato.
2. Entro il 20 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisponde 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 10 giorni consecutivi per eventuali osservazioni o proposte di integrazione.
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, allorché 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 di corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche di gestione, in termini di prevenzione e minimizzazione del rischio*
- 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle 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 rischio corruttivo in relazione alle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali con riferimento anche alle caratteristiche organizzative interne.

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

2.4 IL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare l’influenza potenziale delle caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, sul verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Sulla base di quanto attestato dalla relazione delle attività di polizia resa al Parlamento, nell’ambito del contesto territoriale della provincia di Salerno è stato riscontrato un collegamento di gruppi criminali operanti nella regione, soprattutto nel settore del traffico delle sostanze stupefacenti, in cui le organizzazioni criminali di elevato spessore sono in grado di provvedere in connessione con altre organizzazioni criminali, utilizzando in particolare il Porto di Salerno per dare ingresso sul mercato illecito locale di sostanze stupefacenti.

Considerate pertanto le peculiarità delle attività criminali riscontrate, e l’assenza di fenomeni potenzialmente penetrativi della struttura amministrativa, deve incentrarsi l’attenzione alle ordinarie potenziali vischiosità connaturate alla ridotta dimensione dell’Ente, più che a evidenze di rischi concreti di infiltrazioni e pressioni indebite provenienti all’esterno, mantenendo in ogni caso alta l’attenzione nell’ambito degli appalti, al fine di scongiurare il rischio di condizionamenti.

Il Comune di Pisciotta si caratterizza per una compresenza, nell’ambito delle frazioni del proprio territorio, articolato su circa 31,24 kmq, di zone montane e di ampi tratti costieri, con un notevole incremento di presenze nel periodo estivo e uno sviluppato fenomeno turistico.

Le peculiarità indicate suggeriscono pertanto di prestare attenzione ai procedimenti di rilascio, ad esempio, delle autorizzazioni paesaggistiche e, considerato anche, ai procedimenti inerenti l’attività di pianificazione urbanistica, e all’iter di formazione del Puc tuttora in corso, nonché alle difficoltà ricostruttive, nel settore, inerenti la sedimentazione e stratificazione dei procedimenti nell’arco di più anni o alla assenza di strumenti pianificatori definiti, ad oggi.

Fenomeni di abbandono di rifiuti affrontati negli anni recenti, con le conseguenti relative attività procedimentali, impongono poi un’attenzione peculiare sotto il profilo ambientale e dei rifiuti in particolare, con specifico riferimento ai profili inerenti attività quali, ad esempio, le tempestive corrette procedure di messa in sicurezza delle discariche, al fine di non incorrere in sanzioni per procedure di infrazione comunitaria.

Superato nel recente passato un contesto interno caratterizzato dal frequente ricorso a procedure di urgenza, con assenza di adeguato controllo sulla relativa spesa e considerato, inoltre, il rilevante rischio di dissesto

idrogeologico che caratterizza il territorio, è indispensabile proseguire con il rigoroso rispetto dei presupposti di legge e di effettiva necessità per l'applicazione delle relative procedure di affidamento, d'urgenza, di lavori.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione viene correlato con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente, prevedendo che il piano triennale della trasparenza vada a costituire una apposita sezione del presente piano, e che i relativi obiettivi inerenti gli obblighi di trasparenza posti dalla legge, e quelli ulteriori di fonte regolamentare, siano considerati ai fini della valutazione del risultato e della produttività.

Analogo coordinamento sarà garantito da una revisione regolamentare, in particolare nell'ambito della predisposizione del piano degli obiettivi 2016, con gli obblighi posti dalle misure anticorruzione individuate nel presente piano, il cui rispetto sarà obiettivo valutabile e misurabile.

Il presente piano ha natura dinamica e di miglioramento costante, sulla base dei risultati delle verifiche sulla sua attuazione, e sarà oggetto di revisione anche nel corso del 2016 se l'iter legislativo delegato vedrà la propria conclusione con significative modifiche ai contenuti e alle procedure e metodologie da apportare nella materia dell'anticorruzione.

La necessaria attività di autoanalisi organizzativa, da cui muove necessariamente la individuazione delle aree di rischio per il relativo trattamento, e la conseguente mappatura dei processi sarà completata nell'arco delle due annualità 2016 – 2017, perché l'accuratezza di una completa revisione dei procedimenti richiede tempi e risorse umane non nella disponibilità della struttura del Comune di Pisciotta, in relazione alla esiguità della struttura burocratica comunale.

2.5 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.

2.6 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 Pisciotta 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.

2.7 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;
- 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 il 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.

2.9 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)

2.9 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	DA 1 A 5
RISCHIO MEDIO	DA 6 A 15
RISCHIO ALTO	DA 16 A 25

2.10 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 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 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 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

Art. 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) costituisce attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Pisciotta.

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge n. 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *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;*
- c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;*
- d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) *monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

Art. 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ai fini delle disposizioni contenute nella legge n. 190/12, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito con decreto sindacale, in conformità e in applicazione delle normative vigenti.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;*
- b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- c) *verifica, d'intesa con il Sindaco, l'attuazione delle misure predisposte per gli Uffici e per i settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e, compatibilmente con le dimensioni organizzative dell'Ente, la rotazione dei titolari;*
- d) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
- e) *entro il 31 gennaio di ogni anno successivo a quello di riferimento, predisponde una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale.*
- f) *individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili di settore;*

Art. 3

RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ogni responsabile è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali gli è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

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

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione.
- b) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento.
- c) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti della lettera precedente.
- e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e delle relative attività e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

Art.4

ATTIVITA' E AREE SOGGETTE A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art.1 commi 9 e 16 della legge n. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le aree relative alle attività di:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- 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) concessioni 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 dei rifiuti
- l) pianificazione urbanistica
- m) misure organizzative finalizzate alla formazione dei dipendenti
- n) contratti pubblici.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge n. 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività **maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**, le seguenti attività:

- a) *trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;*
- b) *trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;*
- c) *estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;*
- d) *confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;*
- e) *noli a freddo di macchinari;*
- f) *fornitura di ferro lavorato;*
- g) *noli a caldo;*
- h) *autotrasporti per conto di terzi;*
- i) *guardiania dei cantieri.*

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

- a) *Acquisizione e progressione del personale*
- b) *Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000*
- c) *Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta*
- d) *Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata*
- e) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza*
- f) *Autorizzazioni*
- g) *Erogazione di sovvenzioni e contributi*
- h) *Affidamento di incarichi professionali*
- i) *Locazione per l'uso di beni di privati*
- j) *Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture*
- k) *Emissione mandati di pagamento*
- l) *Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica*
- m) *Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)*
- n) *Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni*
- o) *Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)*

4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile 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.

Art.5.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

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

a) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

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

b) **nella formazione dei provvedimenti**, 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 e penetrante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) **nei rapporti con i cittadini, 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;

e) **nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;

f) **nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- incrementare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le ditte affidatarie e 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 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.

g) **nella formazione dei regolamenti:** applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) **negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:** enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:** attestare la carenza di professionalità interne;

l) **far precedere le nomine** presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

m) **nell'attribuzione di premi e incarichi al personale** dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

n) **nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara**, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e la **insussistenza di cause di inconferibilità**;

o) **nell'attuazione dei procedimenti amministrativi** favorire il coinvolgimento dei cittadini direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri e osservazioni.

E' inoltre prevista, quale misura comune a tutti gli uffici e procedimenti, all'esito di una necessaria valorizzazione delle nuove norme in materia di controlli interni preventivi nella formazione dell'atto:

Nella fase preventiva di formazione della determinazione: predisposizione e conseguente adozione di un documento preventivo di attestazione di conformità (check list) inerente l'iter procedimentale nella formazione dell'atto, sub specie di elenco di attività necessarie, attribuendo così contenuto concreto al "parere" espresso in fase preventiva del responsabile di servizio sull'atto suo proprio.

Art. 6

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I Responsabili di Servizio sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie, nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione, e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;

b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;

c) in chiave collaborativa e dinamica, ogni eventuale **anomalia** rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;

d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per le quali possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;

e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

Art. 7

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI

1. Ogni responsabile è tenuto, con **cadenza semestrale** a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni, all'affidamento di servizi, lavori o forniture.

2. Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

4. Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini del contenimento del rischio cui gli uffici possano essere esposti.

5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili.

Art. 8

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ai sensi della legge n.190/2012, propone interventi e partecipazione a momenti formativi di *informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione* e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

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

3. 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.

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

5. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione dare comunque avvio alle attività formative, secondo un piano di formazione che prevede, nell'ambito delle misure di formazione obbligatorie, una gradualità negli incontri formativi dapprima generalizzati, quindi differenziati per destinatari e con crescente grado di specificità.

Art. 9
ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. I Responsabili di Servizio 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.
2. Qualora, per ragioni oggettive, sia impossibile o particolarmente difficile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile di servizio è tenuto a motivare tale difficoltà oggettiva, tenuto conto che le dimensioni organizzative della struttura burocratica del Comune di Pisciotta potrebbero non consentire una rotazione negli incarichi nei vari livelli decisionali, istruttori e di adozione del provvedimento finale.

Art. 10
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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 previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 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, ai fini dell'eventuale astensione in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale e al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 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 del Comune di Pisciotta specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale ed affisso in bacheca nonché all'Albo pretorio on line del sito istituzionale.

Art. 11
VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

1. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità.

2. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Art. 12 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

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

Art. 13 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 Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno annuale.

2. Ogni Responsabile è obbligato ad attuare le misure previste in relazione alle 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.

All. A

a) autorizzazioni o concessioni;

- verifica dei presupposti e dei requisiti soggettivi
- verifica della presenza di eventuali controinteressati
- verifica di assenza di "conflitti di interesse"

- Scia

- introduzione di modalità di controllo, anche a campione, delle segnalazioni ricevute
- reportistica degli esiti del controllo
- verifica di assenza di "conflitti di interesse"

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;

- verifica effettiva del limite di spesa
- "interferenza" a causa della contiguità con l'appaltatore
- assenza di frazionamento dell'appalto
- verifica di assenza di conflitto di interesse
- verifica delle condizioni di economicità
- verifica dell'adeguatezza e della completezza della fornitura/lavoro/servizio
- verifica delle condizioni prescritte dalla normativa vigente
- verifica delle modalità di individuazione dei contraenti
- verifica della completezza dei requisiti prescritti
- verifica della completezza del contratto
- verifica della completezza del bando anche con riferimento alle prescrizioni nella definizione dei requisiti
- verifica della completezza del capitolato con riferimento a:
oggetto, corrispettivo, modalità di liquidazione, clausole di garanzia e risoluzione, clausole di estensione del codice di comportamento, ricorso all'arbitrato

c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- preventiva determinazione dei criteri sulla base dei quali sono attribuiti sussidi, contributi, sovvenzioni, ausili economici
- adozione di regolamenti per la definizione di criteri di individuazione dei beneficiari e
- verifica del rispetto delle prescrizioni dei regolamenti
- verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi;
- verifica di assenza di contiguità o conflitti di interesse

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;

- adozione di due buste nelle quali inserire il talloncino contenente le generalità dei candidati, al fine di garantire l'anonimato
- pubblicità della seduta di associazione dei compiti corretti ai nominativi contenuti nelle buste chiuse
- previsione di un numero di domande per candidato non inferiore a cinque, nello svolgimento della prova orale

e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- verifiche degli adempimenti e delle condizioni di procedibilità dei pagamenti
- verifiche della sussistenza dell'efficacia dell'impegno ai fini della relativa liquidazione
- obbligo di comunicazione tempestiva, in chiave collaborativa, al Responsabile per la prevenzione della corruzione di eventuali determinazioni di liquidazioni non corredate dal relativo impegno di spesa
- informatizzazione dei processi inerenti la gestione della spesa, e relativa adozione di procedure interne automatizzate tali da impedire la trasmissione e la formazione di determinazioni di impegno in assenza di parere reso dal responsabile del servizio finanziario
- adozione di registro generale delle determinazioni cartaceo, e relativa informatizzazione

f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- previsione di controlli periodici, eseguiti anche con l'ausilio di tecniche di campionamento
- utilizzo dei risultati dei controlli a campione anche ai fini e nell'ambito della valutazione degli obiettivi assegnati e della produttività
- verifica dei requisiti dei dipendenti, inclusa l'acquisizione periodica del casellario, a campione, per la verifica dell'assenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione

g) incarichi e nomine;

- adozione di linee guida per la definizione dei criteri di valutazione e nella pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione/valutazione sui siti istituzionali
- verifica dei presupposti normativi
- verifica del rispetto delle previsioni sulla trasparenza amministrativa
- verifica dei titoli
- verifica di assenza di conflitto di interesse
- verifica dei requisiti di "conferibilità" e "compatibilità"

h) affari legali e contenzioso

- obbligo di preventiva determinazione del corrispettivo spettante al professionista, in materia di incarichi conferiti a legali
- verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità dei professionisti incaricati
- applicazione dei minimi tariffari, nella quantificazione delle somme da liquidare a titolo di corrispettivo, in assenza di sufficiente capienza in bilancio.

i) smaltimento dei rifiuti

- verifica dei requisiti delle ditte affidatarie
- previa predisposizione delle convenzioni e dei relativi affidamenti in materia di gestione della raccolta differenziata
- monitoraggio costante delle somme spettanti al Comune di Pisciotta nell'ambito delle convenzioni per il conferimento di rifiuti e tempestiva comunicazione all'ufficio finanziario

l) pianificazione urbanistica

Procedimenti in materia urbanistica: avviso di avvio del procedimento nei procedimenti di controllo edilizio
Istruttoria delle pratiche per protocollo di presentazione
Pubblicazione dei permessi di costruire
Informatizzazione dell'archivio, sua tenuta costante e aggiornamento continuo tempestivo

m) autorizzazioni paesaggistiche

- predisposizione ed adozione di modalità di convocazione tramite pec o fax, almeno tre giorni prima, al fine di monitorare presenze ed assenze, mediante conservazione delle ricevute di trasmissione da inviare periodicamente al responsabile di settore e al responsabile per la prevenzione della corruzione

n) procedimenti in materia ambientale

- previsione dell'applicazione dell'avviso di avvio del procedimento in materia di rimozione dei rifiuti, salvo casi di comprovata urgenza

o) misure organizzative finalizzate alla formazione dei dipendenti

- predisposizione di misure formative ulteriori rispetto a quelle generali, sulla base di una differenziazione per ruoli e categorie

p) contratti pubblici

- obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici, e della scelta della procedura e del sistema di affidamento nella determinazione a contrarre

- programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture

- per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere

- controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).

- per rilevanti importi contrattuali, previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale e tempestiva nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza

- predisposizione di misure atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento

- audit su bandi e capitolati al fine di verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'Anac

- inserimento nel bando di gara in modo trasparente e congruo dei requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta

- sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara

- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici

- previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze di obblighi in materia di Prevenzione della Corruzione

- predeterminazione nella determinazione a contrarre dei criteri per l'individuazione delle imprese da invitare.

- utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

- accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

- pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

- predisposizione di idonei e non alterabili sistemi di protocollazione delle offerte, con particolare riguardo al nuovo protocollo informatico

- obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

- rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;

b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);

c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);

d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);

e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

- obbligo di motivare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione
- obbligo di dichiarazione inerente il rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
- menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- previsione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
- controllo periodico sulle tempistiche di esecuzione con riferimento al rispetto del cronoprogramma ed eventuali scostamenti e sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del responsabile del procedimento, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa, con particolare riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, della tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante
- verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti
- in caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto
- pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 - 2018

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

- 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- 1.1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 1.2. - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- 1.3. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

- O – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati
- O – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

- 1.1.– I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- 1.2.– L'organizzazione dei flussi informativi
- 1.3.– La struttura dei dati e i formati
- 1.4.– Il trattamento dei dati personali
- 1.5.– Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 1.6.– Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza
- 1.7.– Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
- 1.8.– Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- 1.9. - Controlli, responsabilità e sanzioni

PARTE V – Dati ulteriori

PREMESSA

Nell'ottica di un progressivo adeguamento ai bisogni di partecipazione della comunità amministrata, la trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, e di definizione quale "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche".

Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, pertanto, livello essenziale delle prestazioni erogate, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La predisposizione del "**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**", da aggiornarsi annualmente, è quindi strumentale all'individuazione di concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma contiene:

- a) gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- b) le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- c) gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- d) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite.

Il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** costituisce pertanto uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono rendere pubblici i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini.

È il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

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

A tal fine, il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** assume un ruolo fondamentale nella costruzione e realizzazione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**, del quale da quest'anno 2016 costituisce apposita sezione.

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 in via generale nel **Piano delle performance** e negli analoghi strumenti di programmazione operativa previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, pertanto, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il presente documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida nazionali, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Pisciotta 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 di Pisciotta 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:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) 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;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) 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.

l-bis) i servizi in materia statistica.

Per l'esercizio obbligatorio, in forma associata, delle funzioni di cui alle lettere c) ed e), il Comune ha attivato convenzioni con la Comunità Montana Lambro Mingardo, mentre quella di cui alla lettera g) è esercitata dal Piano Sociale di Zona S8.

La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI	Dott. Giuseppe Capozzolo			comune.pisciotta@pec.it
SETTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO	avv. Luca Laurenzano			segretario.laurenzano@email.it
SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI	arch. Domenico Conti			comune.pisciotta@pec.it
SETTORE URBANISTICO AMBIENTALE DIFESA DEL TERRITORIO	ing. Aurelio Positano			comune.pisciotta@pec.it
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	mar. Raffaele Montuori			comune.pisciotta@pec.it

FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

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.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

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 ViceSindaco 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.

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.Lgs. n. 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, il Documento Unico di Programmazione e il bilancio pluriennale su base triennale, nonché 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, del DUP 2016 - 2018.

ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono l'O.I.V., il servizio finanziario preposto al controllo di gestione, i singoli responsabili di settore per gli atti di propria competenza e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

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 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 a un dipendente o un settore, il cui responsabile è chiamato a dare conto in modo puntuale, secondo le modalità concordate, al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nella Conferenza dei servizi, nell'ambito di 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.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta all'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 ad oltre il 90% entro il 2016, e di stabilizzare il dato nel 2017, ultimo 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 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.

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 per la Prevenzione della Corruzione**.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a monitorare e implementare la 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 elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno 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 anche in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e agli schemi da essa approvati sulla base del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma sarà trasmesso all'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.

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 gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

-forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale, ecc.);

- organizzazione di Giornate della Trasparenza o, in generale, coinvolgimento dei cittadini attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i riscontri 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 al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'Amministrazione.

Nelle giornate della trasparenza, eventualmente organizzate, il Responsabile illustra le azioni messe in atto e i risultati raggiunti, assegnando un congruo spazio agli interventi e alle domande dei cittadini.

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 come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, 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 trasparenza, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 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 2 marzo 2011.

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 tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore individuando il funzionario incaricato 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.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati dagli interessati.

Per l'utilizzo 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 ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'utilizzo 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.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto dei 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 formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio trasparenza per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre, laddove possibile, documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile potrà preparare una scheda sintetica 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 2 marzo 2011.

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.

4.5. – 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 tuttavia 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.

A tal scopo devono considerarsi le difficoltà tecniche manifestatesi nella gestione dei dati informatici dell'Ente e le soluzioni poste in essere per risolverli, le cui tempistiche necessitano un fisiologico lasso temporale per il caricamento dei relativi dati da parte delle ditte incaricate.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati 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 per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

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 per i dati oggetto di archiviazione.

4.6. – 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 all'O.I.V. eventuali significativi scostamenti.

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 Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'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.

Con cadenza annuale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, all'O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo. Possono essere previste relazioni ad intervalli inferiori.

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 ai dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza o altro dipendente incaricato può predisporre report a cadenza semestrale 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 semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione “*Amministrazione Trasparente*” e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

4.8. – 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 hanno l'obbligo di pubblicare, se omessi. 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, tramite: posta elettronica, posta elettronica certificata, posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Pisciotta (Sa) sito in Pisciotta, alla via Roma n. 39, cap 84066.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale 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.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, effettuate le dovute verifiche, pubblica sul sito informatico istituzionale 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.

4.9. – 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 o all'organo di indirizzo politico.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità, ed è comunque valutato 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 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).

4.10. 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 prima approvazione 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.