# COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di Avellino

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 03 del 28.01.2016

Oggetto: Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Piano Integrità e trasparenza 2016 – 2018.

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventotto** del mese di **gennaio** alle ore 19,00, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme d'uso.

Presiede l'adunanza il dott. PIETRO GERARDO MARIANI nella sua qualità di Sindaco

| | | |
|---|---|---|
| **MARIANI PIETRO GERARDO** | **SINDACO** | **P** |
| **CAPUTO MASSIMILIANO** | **ASSESSORE** | **P** |
| **CAPUTO FIORELLA** | **ASSESSORE** | **A** |

TOTALE PRESENTI 2 ASSENTI 1

Assiste il Segretario comunale Dr. DE VITO NICOLA

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato

Pareri resi ai sensi dell'art.49 della D. L. gs. n. 267/2000:

Parere favorevole del responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica:
.....

Parere favorevole per la regolarità contabile:
.....

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che:**

- la Legge n. 190 del 6.11.2012, avente ad oggetto: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", all'art. 1, comma 8, prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile del servizio di prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
- la citata legge n. 190/2012 assegna all'organo di indirizzo politico il compito di individuare il responsabile della prevenzione della corruzione;
- in base al disposto dell'art. 1, comma 7, della legge, negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;
- con delibera n. 72 del 11.09.2013, la CIVIT – Autorità nazionale anticorruzione – ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- l'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione), con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione;
- con delibera di G.C. n. 47 del 14.06.2013, è stato approvato il Piano Triennale provvisorio per la prevenzione della corruzione 2013/2015;
- con delibera di G.C. n. 14 del 03.03.2015, è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017, comprendente il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;

**Considerato che:**

- Il piano triennale di prevenzione della corruzione, secondo il disposto della citata legge n. 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
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, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
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.

**Considerato, altresì, che:**

- già questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", nella quale vanno pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D. Lgs. 150/2009;
- per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'art. 11, comma 2, del D. Lgs. 150/2009 prevede quale strumento il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT;
b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

**Dato atto che:**

- il responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato a svolgere i compiti seguenti:
  a) entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
  b) entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà definire le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
  c) dovrà monitorare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
  d) dovrà proporre modifiche del piano, anche a seguito di accertate violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  e) d'intesa con il responsabile competente, verificherà l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
  f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicherà nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmetterà all'organo di indirizzo politico;

**Visto** il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018", elaborato dal Segretario comunale, individuato quale Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012;

**Atteso che:**

- il Piano Nazionale anticorruzione, approvato dalla CIVIT in qualità di autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 72 del 11.09.2013, prevede che, per l'elaborazione del Piano Triennale, le Amministrazioni realizzino forme di consultazioni con il coinvolgimento di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi;
- Le Amministrazioni devono tener conto dell'esito delle suddette consultazioni in sede di elaborazione del piano e in sede di valutazione della sua adeguatezza anche quale contributo per individuare le priorità di intervento;
- In data 15.12.2015, prot. n. 6057, è stato pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale di questo Comune un avviso pubblico finalizzato ad attivare una consultazione pubblica sul PTPC e sul PIT 2016/2018;
- Non sono pervenute proposte e/o osservazioni entro il termine previsto delle ore 13,00 del 31 dicembre 2015;

**Ritenuto:**

- Pertanto, di procedere all'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra;
- ricomprendere in detto piano triennale anche il Programma Triennale della Trasparenza di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009;

**Richiamati:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n.165 del 30.03.2001;
- la Legge 4 marzo 2009, n. 15;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- le deliberazioni della Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- il PNA, approvato dalla CIVIT in qualità di autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 72 del 11.09.2013, ed il relativo aggiornamento (determina dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015);

a voti unanimi legalmente resi e verificati;

# D E L I B E R A

1) Di considerare la premessa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) Di approvare il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016 – 2018", che include anche il "Programma Triennale Integrità e Trasparenza", come predisposto dal Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione, che viene allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;

3) Di dare atto che, in base al disposto dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, Dott. Nicola De Vito;

4) Di dare atto che il Responsabile della Trasparenza è la dott.ssa Rosapina Trunfio, Responsabile del Settore Amministrativo;

5) Di disporre la pubblicazione del Piano sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione";

6) Di trasmettere copia della presente ai competenti responsabili dei servizi per gli adempimenti necessari e conseguenti alla presente deliberazione.

Con separata votazione palese ad esito favorevole unanime, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.L.vo n. 267/2000.

**COMUNE DI MORRA DE SANCTIS**
***Provincia di AVELLINO***
**MEDAGLIA D'ORO AL VALORE CIVILE**

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) – PIANO INTEGRITA' E TRASPARENZA (PIT)

## 2016 – 2018

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

# INDICE

Parte introduttiva .....3

Parte dispositiva del Piano di Prevenzione della Corruzione ..... 9

1. Processo di adozione del PTPC (Piano) .....9

2. Gestione del rischio .....10

3. Il trattamento del rischio .....15

3.1. Misure generali .....15

3.2 Formazione in tema di anticorruzione .....18

3.3 Codice di comportamento .....19

3.4 Altre misure .....19

Allegati:

Processi/sotto - processi.....26

Analisi del rischio.....29

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) .....31

## Parte introduttiva

**Riferimenti - Glossario**

**1)** Impegni internazionali dell'Italia per la prevenzione della corruzione.

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

. elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;

. adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

. vagliarne periodicamente l'adeguatezza;

. collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

**2)** La legge 190/2012 nasce per dare piena attuazione a quanto sopra. In questo senso prevede un Piano nazionale anticorruzione (PNA) e l'adozione di Piani triennali di prevenzione presso ciascuna pubblica Amministrazione.

In particolare, la legge 190, art. 1 commi 8 e 9, prevede:

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile ..., entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

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, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

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.

Per espressa disposizione normativa del comma 59 dell'art. 1, è stabilito che le disposizioni di prevenzione della corruzione sono di generale applicazione per tutta la pubblica amministrazione essendo qualificate come norme interposte quale diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

**3)** Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è stato approvato in via definitiva da CIVIT (ora ANAC, Autorità nazionale anticorruzione) l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

**4)** Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente Documento, ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In definitiva, risultano rilevanti nell'ambito del concetto di corruzione più vasti fenomeni corruttivi ove sono ricomprese anche le arree di opacità e scarsa trasparenza presenti nella Pubblica Amministrazione.

5) la Conferenza unificata Stato Regioni Autonomie locali era chiamata a individuare gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

Nelle more delle determinazioni della Conferenza unificata Stato Regioni Autonomie locali, questo Ente, con delibera di G.C. n. 47 del 14.06.2013, ha approvato il Piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2013/2015.

Per gli enti locali, l'intesa del 24 luglio 2013 fissa nel 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano di Ente. L'intesa prevede alcune norme particolari di adeguamento per gli enti di minore dimensione, o dove risulti difficoltosa l'applicazione di alcuni principi (ad esempio la rotazione degli incarichi).

6) Contenuti dei PTPC, secondo il PNA:

a. Processo di adozione del PTPC: data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo; individuazione degli attori interni (e eventualmente esterni) che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione; indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

b. Gestione del rischio: indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, c.d. "aree di rischio"; metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio; programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione di obiettivi, tempi, responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte dalla legge, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

c. Formazione in tema di anticorruzione: collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione; individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione; individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione; indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione; indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione; quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

d. Codici di comportamento: integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici; meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento; ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

e. Altre iniziative: Ulteriori informazioni (eventuali) in merito a criteri di rotazione del personale, proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti; modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto; misure per la tutela del whistleblower (persona che denuncia i fatti di corruzione interni); protocolli di legalità per gli affidamenti; monitoraggio del rispetto dei termini, previsti per la conclusione dei procedimenti; indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale; attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP. Non tutte le parti sono sviluppate nella prima stesura del piano, che potrà essere sviluppato in base all'esperienza applicativa.

7) La Trasparenza come strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione". La disciplina è ora contenuta nel D.l.gs 33/2013. La "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per le modalità operative, si rinvia al testo normativo. Le funzioni di Responsabile della trasparenza, secondo l'articolo 43 comma 1 del d.l.gs 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

8) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI): ogni PA deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) da aggiornare annualmente (si tratta di adempimento già previsto in precedenza da altra normativa). Esso contiene misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Esse sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma della trasparenza costituisce una sezione. Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

9) Dati sulle gare: a norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali le informazioni essenziali previste dalla norma. Non è stato al momento chiarito da una norma di legge se tutte le spese dei regolamenti economali siano ricomprese in questo ambito.

10) PNA AGGIORNAMENTO 2015

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA).

In particolare, l'Autorità ha chiarito di aver deciso di predisporre l'Aggiornamento muovendo, da una parte, dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) di un campione di 1911 amministrazioni conclusasi a luglio 2015; dall'altra dall'opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione. Ha precisato che, inoltre, l'Aggiornamento si è reso necessario in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Si pensi, in particolare, al trasferimento completo, per effetto della disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP). A seguito del mutato quadro normativo, l'ANAC si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (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).

Particolare rilevanza viene data dal legislatore e, quindi, dall'ANAC all'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

1. **Processo di adozione del PTPC (Piano)**

Questo Ente, in attesa delle determinazioni della Conferenza unificata Stato Regioni Autonomie locali, con delibera di G.C. n. 47 del 14.06.2013, ha ritenuto, comunque, opportuno approvare un Piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2013/2015.

In seguito all'intesa del 24 luglio 2013, che, tra l'altro, prevede alcune norme particolari di adeguamento per gli enti di minore dimensione, o dove risulti difficoltosa l'applicazione di alcuni principi (ad esempio la rotazione degli incarichi), si è proceduto alla stesura di un nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 14/2015.

Il presente aggiornamento del PTPC, relativo al triennio 2016 – 2018, è stato preceduto da una procedura aperta di consultazione mediante apposito avviso pubblico, affisso all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Morra De Sanctis, rivolto ai cittadini, alle associazioni, ad ogni altra organizzazione portatrice di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e Sindacali operanti nel territorio comunale. Detto avviso, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, invitava i citati stakeholder (portatori di interesse) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano.

Nell' attuazione del Piano, saranno coinvolti anche i Responsabili di Settore e il rimanente Personale dell'ente. In particolare, per le attività previste nel presente Piano, il R.P.C. si avvale di un referente per ogni settore dell'Ente. I referenti coincidono con i responsabili di settore. Il referente svolge le seguenti attività:

a) coadiuva il R.P.C. nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture;

b) segnala tempestivamente al R.P.C. il verificarsi di ritardi procedimentali;

c) dispone eventuali rotazioni del personale nel settore di competenza;

d) segnala al R.P.C. ogni esigenza di modifica del piano anticorruzione.

I responsabili di settore, oltre agli adempimenti previsti nel P.N.A. e dall'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l ter e l-quater del d.lgs. n. 165/2001, dovranno, secondo una prassi già consolidata:

a) rispettare e fare rispettare le misure contenute nel P.T.P.C.;

b) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;

c) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

d) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

e) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

f) svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.;

g) partecipare al processo di gestione del rischio;

h) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013;

i) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;

j) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;

k) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

l) proporre il personale da includere nei programmi di formazione.

I Responsabili di settore, inoltre, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il R.P.C. in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

Il Piano sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## 2. **Gestione del rischio**

La prima fase di gestione del rischio è costituita all'**analisi del contesto** finalizzata a raccogliere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente inteso sia come struttura territoriale che come dinamiche sociali, economiche e culturali.

Riguardo al **contesto esterno**, rileva che Morra de Sanctis, comune di circa 1.300 abitanti, insiste in un territorio che non risulta investito da presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso, per cui l'ambiente esterno non risulta particolarmente atto a innescare fenomeni di tipo corruttivo.

**Il contesto interno** è caratterizzato da un basso livello di complessità dell'Ente. Oltre agli organi politici – Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comune – costituiti in conformità alle previsioni normative, l'Ente è strutturato in tre settori – tecnico, amministrativo e finanziario – con a capo i rispettivi responsabili. Il personale in servizio a tempo indeterminato è costituito da complessivi dieci dipendenti. La segreteria comunale è gestita in convenzione con altro Comune. Gli atti gestionali sono assunti, in ossequio alla vigente normativa e, segnatamente, all'art. 107 del TUEL, dai responsabili dei settori. In relazione alle determine dirigenziali sono regolarmente svolti i controlli successivi di regolarità amministrativa previsti da apposito Regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2013.

Partendo dalle premesse sopra esposte si è giunti ad identificare le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Oltre alle "aree di rischio obbligatorie", corrispondenti ai procedimenti indicati dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012:

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 citato decreto legislativo n. 150 del 2009,

la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), individua quali ulteriori attività a rischio corruzione per la generalità delle amministrazioni ed enti nelle seguenti:

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie", sono denominate dall'ANAC "aree generali".

Per gli Enti locali, l'ANAC indica quali aree di rischio specifiche lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica. Circa lo smaltimento dei rifiuti va precisato che le attività svolte dal Comune di Morra De Sanctis risultano estremamente marginali in quanto tutta la gestione

dell'igiene urbana sul territorio è di competenza della società "Irpiniambiente s.p.a.", società partecipata dalla Provincia di Avellino.

Tenuto conto dell'analisi del contesto esterno e delle limitate dimensioni dell'Ente e considerato, altresì, che non risultano recenti casi di corruzione, non si è ritenuto individuare ulteriori aree a rischio.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture). Comprese le procedure "in economia". Direzione di lavori, forniture e servizi, varianti in corso d'opera, contabilità finali.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni), con tutto il novero dei permessi edilizi e della accettazione verifica delle attività, edilizie, produttive etc. subordinate a comunicazioni di inizio attività.

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Gestione delle entrate (anche tributarie), delle spese (pagamenti, economato, accordi, transazioni, debiti fuori bilancio) e del patrimonio; ispezioni e sopraluoghi diversi in sede di controllo; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altri regolamenti; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso;

AREA F - Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire; accertamento e controllo abusi edilizi.

L'ANAC, nella citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha previsto che nel PTPC si dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura dei macro processi (allegato al piano: "processi –sottoprocessi"), già svolta in passato e integrata per la predisposizione del PTPC 2016 - 2018, dovrà essere oggetto di un diverso livello di approfondimento, finalizzato in particolare ad una accurata ed esaustiva individuazione di tutti i

singoli processi, per renderla conforme a quanto richiesto dall'ANAC con la citata determinazione n. 12 del 2015.

E' risultato materialmente impossibile, nel lasso di tempo disponibile per la redazione del PTPC 2016 – 2018, redigere una dettagliata mappatura di tutti i singoli processi di questo Comune, tenuto anche conto delle ridottissime dimensioni dell'Ente e dei molteplici oneri che già gravano sui soggetti preposti a tali funzioni. Le descritte attività verranno, comunque, definite nell'anno 2017 come consentito dall'ANAC.

Tuttavia, le attività già svolte consentono di individuare una serie di misure di prevenzione che sono riportate in seguito.

**Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

**L'identificazione**

Per ciascuna attività, processo o fase, sono evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando passate esperienze che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo e di immagine).

Gli eventi rischiosi sono stati così individuati:

A) **acquisizione e progressione del personale:** nella fase di programmazione: definizione di fabbisogni non rispondenti alle reali esigenze dell'ente; nella fase di predisposizione del concorso/selezione: definizione dei requisiti di accesso; formulazione di criteri di valutazione dei titoli; nella fase di svolgimento del concorso/selezione: nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; nella fase di verifica dei requisiti: alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.

B) **affidamento di lavori servizi e forniture:** nella fase di programmazione: definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia e economicità; nella fase di progettazione della gara: definizione dei requisiti di accesso alla gara; formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi; nella fase di selezione del contraente: nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; nella fase di verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto: alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; nella fase di esecuzione del contratto: modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (durata, modifiche di prezzo, termini di pagamento); nella fase di rendicontazione: verifica della corretta esecuzione del contratto.

C) **autorizzazioni e concessioni:** alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; conflitto di interesse.

D) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:** alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; conflitto di interesse.

E) **Gestione delle entrate** (attività e procedimenti in materia di Tributi locali): omissione dei controlli e delle verifiche; **Gestione delle spese**: definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia e economicità; **gestione del patrimonio**: in caso di vendita/locazione di beni: determinazione del prezzo di vendita /locazione; **ispezioni e sopraluoghi diversi in sede di controllo:** conflitto di interesse; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; **gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altri regolamenti:** alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; **incarichi e nomine:** definizione dei requisiti; formulazione di criteri di valutazione dei titoli; nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; **affari legali e contenzioso:** definizione strumenti di tutela delle ragioni dell'Ente; nomina legale.

F) **provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa:** conflitto di interessi; **permessi di costruire:** conflitto di interesse; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; **accertamento e controllo abusi edilizi:** alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.

**L'analisi**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità), tenuto conto anche dei controlli e delle procedure, e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Viene utilizzata la scala da 1 a 5 suggerita nell'Allegato 5 del PNA.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

**La ponderazione**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il risultato dell'analisi e della ponderazione è riportato più oltre in apposito schema (Allegato: Analisi del rischio).

## 3. Il trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nel procedimento "per modificare il rischio". Si tratta in concreto di individuare e valutare le misure più idonee per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Si stabiliscono "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

### 3.1 Misure generali

Si prevedono preliminarmente le seguenti misure preventive che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione:

a) la trasparenza come misura obbligatoria o ulteriori di pubblicità.

b) l'informatizzazione dei processi che consenta per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo;

c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dei soggetti dell'Amministrazione e dell'utenza;

d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

A livello generale sono adottate, in base alla organizzazione dell'ente, le seguenti misure preventive sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

**Formazione:** i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile e il linguaggio dovranno essere semplici e diretti. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Da evitare frasi passive, doppie negazioni etc.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici linguistici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La chiarezza di comunicazione come primo approccio.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevedrà un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività. A supporto di questa azione sta l'attuale organizzazione dell'Ente, divisa in settori, con, ove possibile, individuazione di responsabili di procedimento.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante e/o "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura, eventualmente richiesto a altro settore dell'ente.

**Attuazione:** si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi di norma il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

**Controllo:** ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

L'ultima misura di carattere generale riguarda il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le posizioni organizzative procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'avvio delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i responsabili indicano, entro il mese di Marzo 2016 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nell'esercizio.

Con riferimento alle procedure di scelta del contraente il Comune pubblica sul sito istituzionale: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Tali informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e

rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Il Comune trasmette in formato digitale le informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'*articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*.

Si richiama per tutti il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (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) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

### 3.2. **Formazione in tema di anticorruzione**

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle disposizioni dell'Autorità locale anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste relativamente ai procedimenti disciplinari. Pertanto, l'Autorità locale anticorruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale appositamente formato.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo. Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Vengono stabilite procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Nel corso dell'anno 2015, è stato attivato un corso in E-learning, strutturato in nove moduli video, fruibili 24 ore su 24 per tre mesi, in materia di anticorruzione. Tale attività formativa di base in materia di anticorruzione, considerando il numero non eccessivo di dipendenti e la rilevanza che l'Amministrazione conferisce ai temi in argomento, è stata assicurata a tutto il personale comunale. Inoltre, il RPC ha partecipato a specifica attività formativa.

Per l'anno 2016, il RPC di concerto con il responsabile del settore amministrativo porrà in essere quanto necessario all'organizzazione di un percorso formativo destinato ai responsabili di settori e ai responsabili di procedimento.

Nel corso del triennio, visti i numeri non eccessivi e la rilevanza che l'Amministrazione conferisce a questi temi sarà prevista una attività di formazione rivolta a tutto il personale.

### 3.3. **Codice di comportamento**

L'ente ha già provveduto ad adottare il proprio specifico codice, integrativo di quello nazionale di cui al D.P.R. 62/2013, con deliberazione G.C. n. 90 del 17.12.2013.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ufficio che è altresì competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice.

### 3.4 **Altre misure**

In conseguenza dell'analisi del rischio, sono state individuate le seguenti "misure specifiche":

a) **Rotazione del Personale**: la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta e piena del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, se non a prezzo di impegnative riqualificazioni. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013. Quindi la rotazione degli incarichi, dato il limitato numero di dipendenti e le specializzazioni degli incarichi, viene al momento posta come obiettivo eventuale, da studiarsi e verificarsi caso per caso dai responsabili di settore, così come consentito dall'Intesa. L'aggiornamento sarà effettuato alla prima scadenza annuale del Piano.

b) **Arbitrato:** Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

c) **Regolamento per disciplinare gli incarichi:** con separato atto della Giunta comunale verrà approvato il Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività consentite e non consentite ai pubblici dipendenti comprensivo delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. In ogni caso sino ad allora l'ente applicherà con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 60 del D.P.R. n. 3/1957.

d) **Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale**: verrà realizzata almeno per quanto riguarda gli atti di concessione. La misura è da attuarsi entro il primo trimestre del 2016 da parte del responsabile del settore amministrativo/Responsabile della trasparenza.

e) **segnalazione di illeciti da parte di dipendenti**: Verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione. Detta procedura a carico del responsabile del settore amministrativo verrà realizzata entro il mese di aprile 2016 mediante la creazione i un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni in argomento. Si richiamano qui inoltre le misure di tutela del "dipendente pubblico che segnala illeciti", come previste all'allegato 1, B.12, del PNA.4.

B.12.1 -Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura

del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato:

tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 -Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. può riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

f) **Procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile**: verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione. La misura a carico del responsabile del settore amministrativo verrà attivata entro il mese di aprile 2016 mediante la predisposizione di appositi formulari.

g) **Inconferibilità ed incompatibilità**: in ossequio al D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39, che ha introdotto, in attuazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nuove disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, sono state acquisite dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e delle cause di incompatibilità da parte dei titolari di posizione organizzativa. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.

Lo svolgimento degli incarichi di cui al citato decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

La dichiarazione di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Quale ulteriore misura per l'anno 2016 si prevede, oltre all'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in caso di attribuzione di nuove

posizioni organizzative, l'acquisizione, a cura del responsabile di settore competente per materia, in caso di incarichi tecnici e legali. Si provvederà, inoltre, alla verifica circa le dichiarazioni rese.

h) **Costituzione di un albo di fornitori**: si prevede, a cura del responsabile del settore amministrativo entro il mese di luglio 2016, la costituzione di un albo di fornitori da utilizzarsi come strumento di individuazione delle ditte qualificate a fornire beni e servizi ogni qualvolta vi siano i presupposti per ricorrere all'esperimento di gara informale e/o di forniture e servizi in economia con ricorso al cottimo fiduciario e/o procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 del D.Lvo 163/2006 e del Regolamento delle forniture e dei servizi in economia del Comune.

i) **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**: il comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190 del 2012, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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 del divieto 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.
Al riguardo si prevede che ogni contraente o appaltatore dell'ente dichiari, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati dal comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

l) L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che 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:

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

Al riguardo si prevede che ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione dichiari, ai sensi del DPR n. 445/2000, l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

m) **concorsi e selezione del personale:** I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e delle norme regolamentari dell'Ente.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive va pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

n) **short list incarichi tecnici**: la Giunta comunale, con delibera n.56 del 03 luglio 2014, stabiliva di istituire una short list di professionisti qualificati per l'affidamento di incarichi fiduciari in materia di servizi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui al comma 1 dell'art.9l del D.Lgs. n. 16312006.
Con il citato atto, la giunta stabiliva, altresì, che: gli elenchi avessero validità triennale decorrente dalla data di approvazione degli stessi; l'inclusione del professionista negli elenchi costituisse presupposto per la partecipazione alle selezioni per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 90 del D.Lgs n.163/2006 il cui compenso presunto sia stimato inferiore ad euro 100.000.00; in applicazione dell'art. 91 del D.Lgs. n.l63/2006, nell'individuazione del/dei soggetto/i cui affidare l'incarico si tenesse conto, oltre che delle competenze professionali possedute con riferimento alle esperienze indicate nei documenti inoltrati dal richiedente per l'inserimento nella Short List ed al curriculum presentato dei seguenti criteri: a) rotazione, finalizzata ad evitare, di norma, il cumulo degli incarichi; la deroga al principio di rotazione deve essere chiaramente motivata nella determina di conferimento dell'incarico; b) evidente conseguenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto; c) ribasso sulle spese e oneri accessori; qualora, per determinate categorie di incarichi professionali, nella Short List non fossero presenti competenze, ovvero fossero presenti in numero insufficiente, ovvero fossero presenti consulenti che, in base ai curriculum presentati, non siano ritenuti in possesso dei requisiti necessari a garantire l'esecuzione delle prestazioni richieste, si procederà a ulteriore ricerca di competenze idonee tramite ricerche di mercato espletabili anche con la pubblicazione o diffusione di nuovi avvisi.
Il responsabile del settore tecnico, con determina n. reg. gen. 221 del 02.12.2014, sulla scorta delle istanze pervenute a seguito di specifico avviso pubblicato all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune di Morra De Sanctis, approvava l'elenco dei professionisti qualificati per l'affidamento di incarichi fiduciari in materia di servizi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui al comma 1 dell'art. 91 del D.L.vo n. 163/2006.

La short list costituisce lo strumento di cui deve avvalersi il responsabile del settore tecnico per conferire incarichi fiduciari in materia di servizi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui al comma 1 dell'art. 91 del D.Lvo n. 163/2006 nel rispetto dei criteri della rotazione, trasparenze e par condicio.

| Piano triennale prevenzione della corruzione 2016 - 2018 | | | |
|---|---|---|---|
| **processi** | | **sotto-processi** | |
| **n.** | **processi di governo** | **n.** | **sotto-processi di governo** |
| 1 | stesura e approvazione linee programmatiche di mandato | | |
| 2 | stesura ed approvazione DUP | | |
| 3 | stesura ed approvazione programmazione LL.PP. | | |
| 4 | redazione ed approvazione bilancio di previsione | | |
| 5 | controllo politico amministrativo | | |
| 6 | controllo di gestione | | |
| 7 | revisione contabile | | |
| 8 | stesura ed approvazione programma servizi e forniture | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | **processi operativi** | | **sotto-processi operativi** |
| 9 | servizi demografici | 9a | pratiche anagrafiche |
| | | 9b | documenti di identità |
| | | 9c | certificazioni |
| | | 9d | atti stato civile |
| | | 9e | leva |
| | | 9f | consultazioni elettorali |
| | | | |
| 10 | servizi sociali | 10a | assegnazione alloggi di ERP |
| | | | |
| | | | |
| 11 | servizi educativi | 11a | manutenzione edifici scolastici |
| | | 11b | diritto allo studio |
| | | 11c | trasporto scolastico |
| | | 11d | mensa scolastica |
| | | | |
| | | | |
| 12 | servizi cimiteriali | 12a | tumulazioni, inumazioni,esumazioni, estumulazioni |
| | | 12b | manutenzioni Cimitero |
| | | 12c | custodia cimitero |
| | | | |
| 13 | servizi culturali e sportivi | 13a | organizzazione eventi |
| | | 13b | patrocini |
| | | 13c | gestione impianti sportivi |
| | | | |
| 14 | turismo | 14a | promozione del territorio |
| | | 14b | infopoint |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 14c | organizzazione eventi |
| | | | |
| 15 | mobilità e viabilità | 15a | manutenzione strade |
| | | 15b | vigilanza |
| | | 15c | rimozione neve |
| | | 15d | pulizia strade |
| | | 15e | pubblica illuminazione |
| | | | |
| 16 | territorio e ambiente | 16a | manutenzione aree verdi |
| | | 16b | raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti |
| | | 16c | pulizia strade e aree pubbliche |
| | | 16d | acquedotto |
| | | | |
| 17 | urbanistica | 17a | pianificazione urbanistica generale |
| | | 17b | pianificazione urbanistica attuativa |
| | | 17c | edilizia privata |
| | | 17d | edilizia pubblica |
| | | 17e | realizzazione opere pubbliche |
| | | 17f | manutenzione opere pubbliche |
| | | | |
| | | | |
| 18 | servizi di polizia | 18a | protezione civile |
| | | 18b | sicurezza e ordine pubblico |
| | | 18c | vigilanza su circolazione e sosta |
| | | 18d | verifiche attività commerciali |
| | | 18e | verifica attività edilizie |
| | | 18f | gestione verbali sanzioni |
| | | | |
| | | | |
| 19 | attività produttive | 19a | agricoltura |
| | | 19b | artigianato |
| | | 19c | commercio |
| | | 19d | industria |
| | | | |
| 20 | servizi economico finanziari | 20a | gestione delle entrate |
| | | 20b | gestione delle uscite |
| | | 20c | monitoraggio flussi cassa |
| | | 20d | adempimenti fiscali |
| | | 20e | paghe e contributi obbligatori |
| | | | |
| 21 | servizi informatici | 21a | gestione hardware e software |
| | | 21b | sicurezza informatica |
| | | 21c | sito web |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | gestione documentale | 22a | protocollo |
| | | 22b | archivi |
| | | | |
| | | | |
| 23 | risorse umane | 23a | selezione e assunzione |
| | | 23b | gestione giuridica ed economica |
| | | 23c | formazione |
| | | 23d | valutazione |
| | | 23e | relazioni sindacali |
| | | 23f | contrattazione decentrata integrativa |
| | | | |
| 24 | segreteria | 24a | riunioni consiliari |
| | | 24b | deliberazioni consiliari |
| | | 24c | riunioni della giunta |
| | | 24d | deliberazioni della giunta |
| | | 24e | determinazioni |
| | | 24f | ordinanze |
| | | 24g | decreti |
| | | 24h | amministrazione trasparente |
| | | 24i | contratti |
| | | | |
| 25 | gare e appalti | 25a | gare d'appalto ad evidenza pubblica |
| | | 25b | acquisizioni in economia |
| | | | |
| 26 | affari legali | 26a | gestione contenzioso |
| | | 26b | nomina legali |
| | | | |
| 27 | relazioni con il pubblico | 27a | reclami e segnalazioni |
| | | 27b | comunicazione esterna |
| | | 27c | accesso agli atti |
| | | 27d | trasparenza |

**Allegato - Analisi del rischio**

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO – ATTIVITA' | Grado di discrezionalità | Rilevanza esterna o solo interna | Grado di complessità e coinvolgimento di più amministrazioni | Valore economico | E' frazionabile allo scopo di eludere | I controlli applicati riducono il rischio | **Media Probabilità** | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto di immagine | **Media Impatto** | **Indice finale di rischio** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B1 | Procedure "in economia" con affidamenti diretti. | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 1 | 3,5 | 1 | 1 | 2 | 5 | 2,25 | **7,88** |
| E7 | Selezioni per incarichi, collaborazioni e consulenze. | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 1 | 3,17 | 1 | 1 | 2 | 5 | 2,25 | **7,13** |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati). | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 1 | 3,5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,0 | **7,0** |
| E3 | Accordi, transazioni, riconoscimento debiti fuori bilancio | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,83 | 1 | 1 | 2 | 5 | 2,25 | **6,38** |
| E4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per violazione CDS e regolamenti | 4 | 5 | 3 | 5 | 5 | 1 | 3,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | **5,75** |
| F | permessi di costruire, autorizzazioni | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 1 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,00 | **5,67** |
| E5 | Contenziosi: costituzione in giudizio, opposizioni etc. | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,00 | **5,67** |
| B | Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture). Direzione di lavori, forniture e servizi, contabilità finali. | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,0 | **5,0** |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | Acquisizione personale. | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,0 | **5,0** |
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni). | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,5 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,0 | **5,0** |
| E | Pagamenti | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | **4,38** |
| E6 | Patrimonio – concessione in uso/affitto immobili comunali | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | **4,25** |
| E2 | Gestione entrate | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | **3,75** |
| E1 | Economato | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 1 | 3,17 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **3,17** |
| A1 | Progressione e valutazione del personale | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2 | **2,66** |

## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

### Introduzione

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012.
Il PTTI, come raccomandato dall'ANAC, viene inserito all'interno del PTPC.
Il P.T.T.I. è volto a garantire:
A) un adeguato livello di trasparenza;
B) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
Salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del decreto, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:
A) in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni,
B) in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
L'amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle succitate disposizioni normative e programmate nel P.T.T.I. deve adottare, ex art. 1, comma 15, l. n. 190, criteri di:
1) facile accessibilità;
2) completezza;
3) semplicità di consultazione.
Le amministrazioni hanno l'obbligo di predisporre sulla home page del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente » (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale debbono provvedere alla pubblicazione delle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione deve essere inoltre evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei referenti.
Con la redazione del presente Piano per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 11 del D. Lgs. n.105/2010, pur evidenziando che tale Piano è espressamente previsto dal comma 2 del citato art.11 del D. Lgs. n. 105/2010, comma che non trova diretta applicazione agli enti locali (art. 16 del D.Lgs. 150/2009).
A differenza da quanto stabilito dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 41/1990, che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile davanti ad un giudice, il D.Lgs. 150/2009 propone il concetto di "accessibilità totale", ossia un accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche secondo il modello dell'open government. Tale disciplina attribuisce una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto alle azioni delle pubbliche amministrazioni con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art.11, comma 1, D.Lgs. 150/2009).
Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, 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 anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Comune si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per far ulteriormente crescere nella struttura organizzativa comunale e nella società civile una consapevolezza e una cultura di legalità sostanziale.

**Inquadramento normativo**

Le principali fonti normative per la stesura del Piano sono:
- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche,delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";
- Il D.Lg. 14 Marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", adottato dal Governo in attuazione di una delega contenuta nella legge n. 190/2010, ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza,indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CiVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011),previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione; tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

**Le fasi ed i soggetti responsabili**

La Giunta Comunale approva il Piano della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti quale allegato al PTPC. Il Segretario Generale o altro Responsabile individuato nella delibera di approvazione è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di

controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Segreteria e del Servizio Finanziario.
L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del Piano. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.
Ai Responsabili dei Servizi/Posizione organizzativa dell'Ente compete la responsabilità di concorrere per l'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni, attraverso l'invio dei flussi documentali al Responsabile preposto.

**Inquadramento e pubblicità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (come previsto dalle Delibere CIVIT n.105/2010 e 2/2012) deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

**Limiti alla trasparenza**

Secondo il D.L.vo 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4, commi 4 e 5):
a) i dati personali non pertinenti;
b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
c) le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
d) le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.
Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

**Obiettivi del programma e coerenza con gli altri strumenti di programmazione**

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:
a. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
b. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
c. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
d. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.
Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i

comportamenti degli operatori verso:
- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Particolare attenzione sarà posta a che gli obiettivi del presente Programma siano coerenti e collegati con gli ulteriori strumenti di programmazione annuali e pluriennali dell'ente.

## Strumenti

### Il sito web

Nella homepage del sito istituzionale di ciascuna PA è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.
Secondo l'articolo 10, comma 8, del d.lgs. 33/2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di inserire nella sezione "Amministrazione trasparente": 1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione; 2. il piano della perfomance e la relazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009; 3. nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance; 4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza; 5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.
L'ANAC (allora era CIVIT) con la deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016. L'Allegato n. 4 – Obblighi di Pubblicazione, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il presente documento è stato elaborato applicando tale deliberazione.
Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nel corso degli ultimi anni è stato completamente rivisitato per adeguarlo alla disciplina vigente.
Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

**L'organizzazione della sezione Amministrazione trasparente**

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.
Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del decreto 33/2013.
L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
**La Bussola della Trasparenza** (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione

Pubblica, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali.
Il principale obiettivo della "Bussola" è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.
La Bussola della Trasparenza consente di: 1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web"); 2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati); 3. intraprendere le correzioni necessarie: a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page); b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge). Dopo aver effettuato i cambiamenti, è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo. Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni. La funzionalità "verifica il sito in tempo reale" consente di effettuare un'analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo di monitoraggio sul sito web della PA, che analizza i vari siti web e permette di verificare la risposta con i contenuti minimi dell'allegato A del decreto legislativo 33/2013. Il monitoraggio dei siti web delle PA avviene anche attraverso un processo automatico di verifica che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, in termini di aderenza e conformità. Il processo di verifica, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e accerta che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n. 67 obiettivi.
Per il sito del Comune di Morra De Sanctis gli esiti della verifica hanno fatto rilevare il raggiungimento di n. 67 obiettivi su 67, pari al 100 % .

**L'Albo Pretorio on line.**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
Il Comune ha adempiuto all'obbligo di attivazione dell' Albo Pretorio on line.

**Procedure organizzative**

E' in corso di completamento la rivisitazione delle procedure organizzative definendo un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede l'inserimento mediante la struttura della Segreteria, uffici segreteria, protocollo messi.

**I dati**

Sul sito istituzionale sono in corso di pubblicazione i dati previsti dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). L'obiettivo è quello di procedere

a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito. Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione Trasparenza, Valutazione e Merito presente nel sito istituzionale, è organizzata in base alla strutturazione sintetizzata nello schema di cui al D. Lgs. n. 33/2013.
Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, quale allegato del P.T.P.C. si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Piano.
Per l'usabilità dei dati, i servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, come da Delibera CIVIT n 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.
Sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
In ragione di ciò il Comune promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.
Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso l'utilizzo della posta elettronica.
Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.
Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito alcuni moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.
Nell'ambito del processo di riorganizzazione e modernizzazione è previsto lo sviluppo on line di servizi in coerenza con la semplificazione e dematerializzazione dei processi di lavoro dell'ente (applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della firma digitale e la produzione e conservazione della documentazione digitale, etc.)
Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale e sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente. Tutti gli uffici a rilevanza esterna sono dotati di un indirizzo pec.

**Attuazione obblighi di pubblicazione**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

- L'ufficio preposto alla gestione del sito web è il Settore Amministrativo.
- Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare corrispondono a quelli ricoperti dai Responsabili di Servizio/Posizione organizzativa e gli stessi trasmettono per posta elettronica, anche interna (procedura in dotazione)

settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni dieci giorni dalla ricezione, salvo richieste urgenti.

Il Responsabile per la trasparenza, assunta a riferimento la detta organizzazione, sovraintende e verifica:

a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;

c) che sia assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Valutazione della performance**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa la valutazione della Performance, che ha il compito di specificare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

A tale scopo, il Comune di Morra De Sanctis ha adottato le Linee guida per la valutazione della performance, in attuazione del quale si pongono in essere i processi valutativi. In tal modo i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare, in modo oggettivo e semplice, l'operato dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.TO DOTT. MARIANI PIETRO GERARDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. DE VITO NICOLA

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00, con contemporanea comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Lì, 02 febbraio 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT. DE VITO NICOLA

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO

Lì, 02 febbraio 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. DE VITO NICOLA

COMUNE DI MORRA DE SANCTIS (AV)
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 02/02/2016 AL 17/02/2016
OPPOSIZIONI .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL MESSO