

7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ai fini di prevenire i rischi di corruzione di cui all'allegate schede oltre alle azioni specifiche nelle stesse riportate, si individuano le seguenti misure generali di prevenzione.

7.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

Formazione delle decisioni del Comune.

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 vi 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 porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. 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. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Si dovrà assicurare, laddove possibile e compatibilmente con l'esiguità della dotazione organica di fatto dell'ente, la distinzione tra la figura del responsabile del procedimento, come individuato dalla L. 241/90 e s.m. e i., e quella del responsabile dell'adozione del provvedimento finale.

Vi dovrà essere nel corpo del provvedimento, sia da parte del responsabile dell'istruttoria (procedimento) che del responsabile della sottoscrizione del provvedimento finale, l'attestazione dell'inesistenza di conflitti di interessi.

Attuazione.

Si ribadisce, anche ai fini della 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.

Controllo.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti

dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio (per le quali sia stato individuato un rischio almeno medio), 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 nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone.

Si dovrà dare attuazione alla disciplina di cui agli artt. 2 e 2 bis della L. n. 241/90, con obbligo di segnalazione in caso di inerzia per l'avvio del procedimento disciplinare.

7.2 Rotazione periodica del personale dipendente

L'art.1, comma 5, lett. b, della L. n. 190/2012 indica alle amministrazioni tra gli strumenti da utilizzarsi per il perseguimento della lotta alla corruzione quello della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata garantendo l'osservanza del principio di continuità dell'azione amministrativa.

Con formale provvedimento, pertanto, il responsabile del settore (almeno ogni due anni) provvederà all'attuazione di detta rotazione tra il personale assegnatario della responsabilità del procedimento, valutando attentamente, a tal fine, l'eventuale ripercussione negativa che la stessa rotazione potrebbe comportare, avvalendosi anche della facoltà di proporre all'amministrazione specifici percorsi formativi. Per la rotazione dei responsabili di settore – con analoga periodicità - dispone il capo dell'amministrazione.

La *ratio* della norma è certamente quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al codice di comportamento relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

A tal proposito, si dà atto che l'amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 138/2013 ha già provveduto ad una prima attuazione del suddetto principio di rotazione. Con il predetto atto l'ente ha provveduto ad approvare la nuova macrostruttura comunale, articolata in settori a loro volta articolati in servizi, congiuntamente alle nuove *Linee funzionali* inerenti le attività di competenza di ciascun settore. Tale complessiva operazione riorganizzativa ha determinato una nuova assegnazione dei dipendenti nei diversi ambiti organizzativi, risultando attuata già in tal modo una prima rotazione del personale dipendente. All'esito della predetta operazione di riorganizzazione, il Sindaco ha, quindi,

provveduto, nel rispetto dei principi che regolano l'ordinamento degli enti locali, a conferire gli incarichi di responsabilità di settore, in attuazione del principio di rotazione del personale con funzioni di responsabilità.

7.3 Regole e misure in materia di appalti di lavori, servizi e forniture

L'ente provvederà come prima misura finalizzata alla riduzione del rischio corruzione nell'area degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in economia ad adottare uno specifico regolamento che preveda puntualmente limiti e presupposti per il ricorso alle predette procedure. Nell'ambito di tale regolamento si prevederà che per l'acquisizione di beni, servizi e forniture in economia l'obbligo di invitare almeno cinque operatori economici, salva la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto, entro la soglia normativamente consentita, ai soli casi di eccezionale necessità, da motivarsi congruamente. Dovrà procedersi alla costituzione degli albi dei fornitori allo scopo di assicurare il principio di rotazione tra i soggetti invitati a partecipare alle procedure in economia.

Potrà procedersi alla proroga dei contratti in scadenza solo se finalizzata all'immediata e contestuale indizione di una gara.

I responsabili dei settori dovranno provvedere al rigoroso rispetto dell'obbligo di ricorrere, nei casi previsti dalla legge, a CONSIP o al MEPA, dando esplicitamente atto nel corpo del provvedimento delle motivazioni che inducono, contrariamente, a diverse modalità di acquisto e/o affidamento.

Dovranno osservarsi nella predisposizione dei bandi di gara i principi di proporzionalità ed adeguatezza in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi di partecipazione. Precisamente, il bando di gara consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato. Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara del Comune, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della *par condicio* dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischio di corruzione. Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara i funzionari responsabili di settore dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche

criteri di legittimità degli atti amministrativi.

7.4 Misure in materia di edilizia privata

Il responsabile del settore competente in materia edilizia privata deve, in particolare in sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di DIA, o altri titoli edilizi equivalenti, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale, evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

7.5 Monitoraggio dei rapporti tra il Comune 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 gli organi politici, i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

7.6 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Dovrà adottarsi un nuovo regolamento che disciplini i procedimenti amministrativi dell'ente, riordinando, per categorie omogenee, i termini di conclusione degli stessi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della L. n. 241/90 e dei vigenti regolamenti comunali.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

7.7 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di

condanna, anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi.

Nell'ambito del regolamento comunale per le procedure concorsuali dovranno prevedersi specifiche norme che individuino criteri per la nomina delle commissioni, che limitino la discrezionalità dell'amministrazione nell'effettuazione delle stesse.

7.8 Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili dei settori, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il R.P.C., in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa gestionale.

7.9 Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Dovrà adottarsi un nuovo regolamento che disciplini gli incarichi conferibili e le attività consentite ai dipendenti del Comune.

7.10 Codice di Comportamento del Comune di Pollena Trocchia.

Con deliberazione di G.C. n. 182/2013 l'ente ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pollena Trocchia, le cui disposizioni integrano e specificano le disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013.

Il suddetto Codice di Comportamento è debitamente pubblica nel sito istituzionale dell'ente nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Disposizioni generali – Atti generali*.

8. ATTIVITA' DI CONTROLLO

L'attività di controllo per la verifica delle azioni previste al fine di prevenire il rischio corruzione – come sopra indicate e indicate sulle singole schede allegate al presente piano e – saranno oggetto di monitoraggio da parte dei responsabili di settore, del gruppo di lavoro controlli interni, dell'Organo di Valutazione e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

9. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel rispetto della previsione normativa ed al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Pollena Trocchia provvederà ad una specifica attività formativa rivolta al personale dipendente. L'attività formativa sarà finalizzata a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Piano triennale della trasparenza e dell'integrità
- Codice di comportamento
- Controlli
- Incompatibilità, inconfiribilità e cumulo di impieghi
- Modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta
- Reati contro la pubblica amministrazione.

Ulteriori attività formative saranno elaborate eventualmente al fine di garantire un aggiornamento sistematico relativamente alle misure e alle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti.

Ciascun responsabile di settore individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi, fermo restando che ogni dipendente dovrà fruire di un minimo di 8 ore di formazione annuale.

Per le suddette attività formative, trattandosi di dare attuazione ad un obbligo di legge, non trovano applicazione le disposizioni limitative in materia di spesa per la formazione.

L'organizzazione dei corsi è a cura del responsabile del personale.

Si provvederà altresì all'effettuazione di conferenze di servizi interne, finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative.

10. RELAZIONI PERIODICHE PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Ciascun responsabile di settore, in quanto referente, invierà al responsabile del piano anticorruzione una relazione attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano entro il 30 novembre di ogni anno. Inoltre, ciascun funzionario in caso di violazioni e/o problematiche provvederà a trasmettere tempestivamente al responsabile del piano una relazione, indicando eventuali correttivi al piano stesso.

11. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo. Il diritto di accesso civico è stato introdotto dal D.lgs. n. 14 marzo 2013, n.33.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza; non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del Settore ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario Generale, in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

12. SEGNALAZIONI

Al fine di assicurare che l'attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, è attivo un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale comunale quali a titolo esemplificativo si indicano: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure

che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune.

Le segnalazioni potranno essere inviate al responsabile della prevenzione della corruzione all'ufficio protocollo dell'Ente.

Tutti coloro che intendano corrispondere con il responsabile della prevenzione della corruzione o con il responsabile della trasparenza hanno l'obbligo di inserire nel corpo della segnalazione apposita dichiarazione al trattamento dati personali a norma del T.U. 196/03 (codice sulla privacy).

12. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE “PERFORMANCE”

Tutte le indicazioni contenute nel presente piano relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle obbligatorie, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle ulteriori come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, nonché tutte le misure relative all'attuazione della trasparenza, sono da considerarsi strettamente collegate al ciclo della "performance", sia organizzativa che individuale.

In particolare, per quanto attiene alla "performance" organizzativa" l'obiettivo da perseguire e raggiungere è da individuare nella concreta attuazione di tutte le azioni previste all'esito dei controlli interni sugli atti amministrativi, del codice di comportamento, in materia di controllo su conflitto di interessi, di inconfiribilità incarichi, del piano della trasparenza, della pubblicità ed integrità, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. E' da comprendere in detta "performance organizzativa" anche lo sviluppo delle relazioni (sia quantitative che qualitative) con tutti i soggetti interessati, i cittadini, gli utenti ed i destinatari di servizi, che consenta una più pregnante attuazione di tutte le misure previste per la riduzione del fenomeno corruttivo.

Per quanto riguarda invece la "performance individuale" gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati – quali azioni per la prevenzione del rischio – sia nelle allegate schede di rilevazione per aree di rischio che nell'allegato schema di "ulteriori misure". In sede di relazione di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 2009 si dovrà dunque dare specificamente conto – con riferimento all'anno precedente – dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai predetti obiettivi.

Pertanto, il Comune di Pollena Trocchia provvederà, all'esito dell'approvazione della manovra di bilancio 2014-2016, ad approvare annualmente il *P.E.G./Piano delle performance* che preveda quali obiettivi da raggiungere progressivamente il miglioramento di standards di qualità di servizi, del livello di trasparenza dell'attività dell'amministrazione e di attuazione dei piani e misure di prevenzione della corruzione, determinandosi, pertanto, una stretta correlazione del presente Piano con gli altri strumenti di programmazione annuale e triennale dell'ente. L'ente provvederà altresì ad assegnare nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 dle d.lgs. n. 150/2009 gli obiettivi individuali e di gruppo al personale che opera nei settori esposti alla corruzione.

PARTE TERZA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

A far data dal 20 aprile 2013 è entrato in vigore il Testo Unico sulla Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni approvato con decreto legislativo n. 33/2013, che riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche, abrogando le previgenti disposizioni in materia.

Con il predetto decreto, il legislatore ha inteso proseguire nell'opera intrapresa dalla L. n. 190/2012, perseguendo, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le P.A., l'obiettivo fondamentale di favorire la prevenzione della corruzione e attivare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra amministrazione e cittadini. Tale normativa promuove, pertanto, la conoscenza dell'organizzazione e delle attività delle amministrazioni, riconoscendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è quindi definitiva dall'art.1 del D.lgs. n.33/2013 *“come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il presente Piano ha come obiettivi fondamentali:

- favorire la prevenzione della corruzione
- attivare un nuovo tipo di “controllo sociale” (accesso civico)
- sostenere il miglioramento delle performances dei dipendenti
- migliorare la responsabilità dei funzionari pubblici
- abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra P.A. e cittadini;

Il presente Piano è stato redatto in base a quanto previsto dall'art.10 del D.lgs. n.33/2013, dalle linee guida emanate in materia dalla CIVIT (oggi ANAC) e dall'ANCI. In base al principio generale di trasparenza previsto dall'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e a quanto previsto dall'art.10, comma 2, dello stesso decreto, il Programma Triennale per la Trasparenza rappresenta una sezione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione in quanto le misure previste in entrambi gli atti sono collegate e la trasparenza intesa come accessibilità totale è il primo e fondamentale strumento di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Particolare attenzione deve essere posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi, che, a sua volta, è direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della “performance” nell’erogazione di servizi al cittadino. Sussiste, infatti, lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, atteso che il controllo dell’opinione pubblica spesso imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell’amministrazione.

1. I DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE SUL SITO WEB DEL COMUNE DI POLLENA TROCCHIA

Il Comune di Pollena Trocchia ha istituito, nel proprio sito internet, un’apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata “*Amministrazione trasparente*”, avvalendosi del servizio gratuito fornito da Gazzetta Amministrativa, in cui sono pubblicati i documenti e i dati previsti in maniera conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

2. LE MODALITÀ PER LA PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

I dati da pubblicare nel sito www.comune.pollenatrocchia.na.it devono essere coerenti con quanto riportato nel documento “Linee Guida Siti Web” e, in particolare, con le indicazioni sulla trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità ed usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti in conformità alle linee guida 2011.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative competenti, sotto la diretta responsabilità dei singoli responsabili dei settori, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. All’attualità, pertanto, procedendosi ancora all’inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Dovrà provvedersi nel corso dell’anno 2014 all’utilizzo di specifici applicativi che consentano la pubblicazione *on line* dei dati in modo automatico.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere ridotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*.

3. USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	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.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

4. ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i titolari di posizione organizzativa predispone la proposta di Piano Triennale della Trasparenza, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale. Il Piano è pubblicato sul sito internet. E' prevista la consultazione dell'organo esterno di controllo

5. LE MODALITÀ E LE SEZIONI PER LA PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI

Il Comune di Pollena Trocchia, alla luce delle disposizioni e delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D. Lgs. n. 33/2013, si pone l'obiettivo di pubblicare le informazioni e i documenti in conformità alle specifiche regole tecniche riportate all'allegato A del D.lgs. n. 33/2013.

6. ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (ART. 9 D. LGS. 33/2013)

La sezione “*Amministrazione trasparente*” è raggiungibile da un link chiaramente identificabile dall’omonima etichetta posta nell’*homepage* del sito.

7. TEMPESTIVITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell’art. 8 del D. Lgs n. 33/2013 le informazioni verranno pubblicate tempestivamente a cura dei relativi responsabili di settore. Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà mantenuto aggiornato e pubblicato per un periodo di 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti in materia di protezione dei dati personali.

Ogni contenuto pubblicato verrà chiaramente contestualizzato anche mediante indicazione del periodo a cui le informazioni si riferiscono.

8. FORMATI E CONTENUTI APERTI

Le informazioni, i dati e i documenti saranno pubblicati in formato aperto, consentendo ai motori di ricerca l’effettuazione delle ricerche stesse dei dati contenuti nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

9. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Comune di Pollena Trocchia intende realizzare le seguenti azioni dirette a migliorare la diffusione del sistema PEC dell’ente:

- a) ha già provveduto all’istituzione delle caselle istituzionali di PEC. Sono in corso di predisposizione le caselle istituzionali di PEC dei Consiglieri Comunali;
- c) integrazione del protocollo informatico con la casella web mail PEC.

Queste azioni ed iniziative si prevede portino ad una serie di miglioramenti che di seguito si sintetizzano:

- aumento dell’efficienza amministrativa, grazie all’immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo e in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;
- aumento dell’efficacia dell’azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC

in merito all'avvenuto invio e all'avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;

- aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua conservazione e futura reperibilità;

- aumento dell'economicità dell'azione amministrativa.

10. L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA: I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nelle attività necessarie per attuare il presente Piano sono:

- l'organo di indirizzo di politico amministrativo che (ex art. 15, comma 1, D. Lgs. 150/2009) promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza ed integrità;

- il responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Generale, dott.ssa Maria Ilaria Bruno, che sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Detto responsabile adempie all'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede inoltre all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e le ulteriori iniziative in rapporto con il Piano anticorruzione, promuovendo e curando, a tal fine, il coinvolgimento di tutti i settori dell'ente e del gruppo di lavoro del piano anticorruzione.

- i singoli responsabili di settore sono responsabili, per le rispettive materie di competenza, degli oneri di pubblicazione e di trasparenza nei singoli ambiti tematici, garantendo il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare. L'adempimento di tali obblighi costituisce oggetto di specifici obiettivi il cui raggiungimento è accertato attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Assicurano la regolare attuazione dell'"accesso civico";

- l'O.I.V., al quale spetta la verifica della coerenza degli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Tale organismo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore.

L'individuazione dei contenuti del Programma è rimessa:

- agli organi di indirizzo politico amministrativo, che definiscono gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da declinare nei contenuti del programma triennale, coerentemente con i

contenuti del ciclo della performance;

- ai Responsabili di Settore, che, in relazione a ciascun ambito di competenza, sono tenuti a:

a) coinvolgere i portatori di interesse interni ed esterni per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nelle iniziative da adottare;

b) predisporre la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

Il responsabile della trasparenza predispone il presente Piano, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori dell'ente.

11. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LA LEGALITÀ E PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

Le iniziative e le azioni da intraprendere sono volte da un lato a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori, dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati del Comune.

All'interno dell'Ente verrà promossa, anche attraverso specifici incontri e corsi di formazione, la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello della cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e redazione di testi che siano compresi da chi li riceve, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Sul versante esterno all'Ente verranno adottati canali mirati di comunicazione con il cittadino attraverso strumenti che contribuiscano a dare informazioni sull'attività svolta dal Comune e a rendere più trasparente le sue azioni.

12. L'ASCOLTO DEI PORTATORI DI INTERESSE

Per conseguire l'obiettivo di coinvolgimento dei portatori di interesse, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, è programmato per il triennio 2014-2016 un percorso di coinvolgimento dei cittadini ed associazioni maggiormente rappresentative nei vari settori di interesse in materia di trasparenza ed integrità, mirato a:

- Rilevarne i fabbisogni;

- Ottenere *feedback* e proposte per individuare le aree su cui prevedere azioni ed iniziative;

- Informare sulla programmazione attuata e sui risultati ottenuti nell'ambito del ciclo di gestione della performance (piano della performance e relazione a consuntivo);
- Facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni contenute nel sito del Comune di Pollena Trocchia;
- Mettere a sistema un ciclo di incontri con giornate programmate che coinvolgano i portatori di interesse nella programmazione del piano della trasparenza ed integrità;
- Rilevare il gradimento dell'utenza attraverso indagini di *customer satisfaction*.

La verifica dell'attuazione dei contenuti del Piano avviene anche attraverso il coinvolgimento degli *stakeholders* in modo da favorire il massimo apporto dei principali portatori di interesse associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, categorie professionali, sindacati, mondo dell'associazionismo, rappresentanti della scuola ecc.: in occasione delle revisioni annuali verranno a tal fine attivati appositi percorsi di ascolto dei portatori di interesse e gli stessi verranno anche coinvolti nel monitoraggio periodico sulle azioni ed iniziative adottate dal Comune in materia di trasparenza.

Il Comune di Pollena Trocchia nel corso del triennio 2014-2016 intende perseguire l'obiettivo dell'ascolto e della partecipazione attraverso:

- a) incontri e momenti di ascolto su tematiche rilevanti anche indicati dai portatori di interessi;
- b) le Giornate della Trasparenza che rappresentano un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città, utili soprattutto per la presentazione del Piano della Performance e della relazione sulla performance dell'anno precedente;
- c) il sistema di gestione delle segnalazioni/reclami, quale ulteriore forma di ascolto della città e dei suoi bisogni, oltre che di misurazione della capacità di risposta dell'ente, nel quadro di un più ampio sistema di valutazione dall'esterno dei servizi resi dall'ente;
- d) la rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità delle informazioni pubblicate.

13. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio e l'*audit* sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità è svolto dal Responsabile della trasparenza e dall'Organo esterno di Valutazione.

Il Responsabile della trasparenza curerà, con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti all'organo di valutazione.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. A tale fine, i Responsabili dovranno trasmettere dettagliato report contenente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza rispetto all'attività compiuta entro le scadenze fissate negli atti di programmazione, nonché l'attestazione di realizzazione degli obiettivi gestionali discendenti dal presente Piano a ciascuno assegnati.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente al presente programma sarà pubblicata anche la relazione finale sullo stato annuale di attuazione.

L'Organo esterno di Valutazione provvede, su richiesta dell'ANAC, ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

In materia di legalità e cultura dell'integrità si fa rinvio alle iniziative codificate nel piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012.

14. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2014

- 1) miglioramento del portale con eventuale adeguamento tecnologico;
- 2) piena attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- 3) adozione del Programma per la Trasparenza e Integrità;
- 4) applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. 174/2012 convertito nella legge n.213/2012;
- 5) attuazione della Legge n. 190/2012 entro i termini ivi previsti.

Anno 2015

1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;

2) Sviluppo del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto ad alcuni servizi resi dall'Ente e alla qualità delle informazioni pubblicate

Anno 2016

1) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;

2) Studio utilizzo ulteriori applicativi di interfaccia cittadini – P.A..