

COMUNE DI MOLITERNO
(Provincia di Potenza)
Piazza Vittorio Veneto n. 1



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 16/01/2014 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 28/01/2015

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

ART. 1 – Oggetto del Piano

ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

ART. 3 – Procedure di formazione e adozione del Piano

PARTE SECONDA – MISURE DI PREVENZIONE

ART. 4 – Individuazione aree a rischio.

ART. 5 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

ART. 6 – Meccanismi di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

ART. 7 – Rotazione incarichi

ART. 8 – Previsione degli obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul piano

ART. 9 – Formazione

ART. 10 – Monitoraggio dei rapporti

ART. 11 – Incompatibilità

ART. 11 bis – Procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

ART. 12 – Sanzioni

ART. 13 – Misure di prevenzione a tutto il personale

ART. 13 bis– Procedimento per la tutela del dipendente che segnala illeciti

PARTE TERZA - TRASPARENZA

ART. 14 – Programma triennale della trasparenza

ART. 15 – Accesso civico

ART. 16 – Organizzazione e funzione dell'Ente

ART. 17 – Strumenti

ART. 18 – Oggetto del Piano

ART. 19 – Individuazione dati da pubblicare

ART. 20 – Monitoraggi e aggiornamenti al programma trasparenza e integrità

ART. 21– Pubblicazione determinazioni e deliberazioni

SCHEDE GESTIONE RISCHI

PARTE PRIMA PREMESSE

ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di MOLITERNO

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) rotazione incarichi;
- e) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- f) attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio;
- g) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
- d) i collaboratori.

ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di MOLITERNO è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi

aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle aree in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

4. I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Adottano inoltre misure gestionali quali la rotazione del personale.

ART. 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio la Giunta approva il piano triennale salvo diverso termine stabilito dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

ART. 4 INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO

Per la redazione del presente piano necessita in primis verificare la concreta esposizione degli uffici al rischio di corruzione.

Una tale verifica deve essere necessariamente effettuata con riferimento al contesto in cui l'Ente pubblico opera. In caso contrario la redazione del piano assurgerebbe ad un adempimento burocratico; necessita quindi analizzare le caratteristiche del territorio, delle attività economiche nello stesso presenti.

Occorre inoltre condurre un'analisi sulla struttura organizzativa dell'Ente: a titolo esemplificativo numero di addetti, servizi erogati dalla struttura.

Dopo di ciò necessita analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi a rischio di corruzione.

4. Il Comune di MOLITERNO è un comune di dimensioni piccole che garantisce servizi in una pluralità di settori.

Con riferimento agli stessi si ritengono attività a più alto rischio di corruzione le seguenti:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione) = rischio medio;
2. gestione dei beni demaniali e patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell' alienazione, della definizione del valore = rischio medio;
3. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = attività conseguenti alla dichiarazione di residenza, attese le agevolazioni fiscali che derivano dall'accertamento della veridicità della dichiarazione = rischio medio.

Funzioni di Affari Generali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. affidamenti incarichi e consulenze: = rischio medio
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia _ = rischio medio;
3. attività produttive (SCIA) = rischio alto
4. transazioni, accordi ed arbitrati = rischio alto

5. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. = rischio alto

Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni previste dal codice della strada o da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio medio;
2. polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti = rischio medio alto;
3. polizia amministrativa = rischio medio alto;

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. urbanistica e gestione del territorio - attività di pianificazione urbanistica generale-verifiche ed ispezioni di cantiere , attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA, CIL), verifiche ed ispezioni di cantiere = rischio alto
2. edilizia residenziale pubblica e locale , piani di edilizia economica e popolare= rischio alto.

Funzioni riguardanti la gestione dei LL.PP. :

1. lavori eseguiti in somma urgenza,transazioni,accordi bonari ed arbitrati,approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali = rischio alto;
2. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. = rischio alto
3. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia ex art. 125 D. L.gs. 163/06 = rischio medio

Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. servizi per l'infanzia e per i minori = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;
2. assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;

Funzioni riguardanti le assunzioni,progressioni di carriera del personale= rischio alto.

ART. 5

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

5.1 - Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede denominate "Schede gestione rischi", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, **i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:**

- a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
- c) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

5.2– Proroga e rinnovi dei rapporti contrattuali in essere: limiti

Il **rinnovo** integra gli estremi di una nuova negoziazione tra gli originari contraenti, costituendo quindi una sorta di trattativa privata; può trovare applicazione nei soli limiti in cui la normativa consente di derogare all'esperimento delle procedure dell'evidenza pubblica.

La **proroga** invece è un istituto ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto incide solo sulla scadenza del rapporto contrattuale che viene differito: il rapporto contrattuale viene regolato dalla sua fonte originaria.

Le parti con la proroga, scelgono di protrarre l'efficacia del contratto che a parte i profili di durata, rimane la stessa.

I due istituti limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica, e, quindi restringono il principio comunitario della libera concorrenza.

In conseguenza di ciò, il ricorso a tale istituti deve essere necessariamente limitato.

La proroga è quindi ammessa nelle sole ipotesi in cui tale facoltà era prevista nel bando di gara (in tal caso i requisiti di partecipazione devono richiedersi con riferimento all'importo risultante dalla base di gara a cui si va ad aggiungere l'importo dell'eventuale proroga), oppure, si è resa necessaria per assicurare il servizio nelle more dell'individuazione di un nuovo contraente.

Quest'ultima necessità in ogni caso **non deve imputarsi a ritardi degli uffici nell'indizione della gara.**

I responsabili di servizio hanno quindi l'obbligo di attivare tempestivamente le procedure di gara per selezionare un nuovo contraente, soprattutto nell'ipotesi di servizi che devono essere assicurati con continuità.

Resta fermo l'obbligo dei responsabili di servizio di concertare con il responsabile della prevenzione della corruzione il ricorso agli istituti della proroga o del rinnovo.

5.3– Clausole bandi di gara.

Gli uffici hanno l'obbligo di garantire la massima partecipazione dei concorrenti.

In conseguenza di ciò deve essere limitata al massimo la facoltà di inserire nei bandi discrezionalmente clausole irragionevoli e non soddisfattive dell'interesse generale aventi la

sola finalità di inibire la partecipazione alla generalità dei concorrenti.

L'introduzione di clausole "restrittive" è ammessa nelle sole ipotesi in cui risulta necessario che i concorrenti siano in possesso di cognizioni di requisiti necessari ed indispensabili all'effettuazione del servizio/fornitura/lavoro.

La giurisprudenza amministrativa ritiene che in ogni caso il potere delle Pubbliche Amministrazioni di integrare i bandi di gara, mediante l'inserimento negli stessi di clausole che non trovano la propria fonte in norme di legge e/o di regolamento, deve raccordarsi con il principio di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed oggetto della prestazione e non deve vulnerare il principio della par-condicio tra i concorrenti.

L'introduzione di clausole non ispirate a detti principi può costituire **un elemento di rischio di corruzione**.

5.4– Lavori, servizi e forniture in economia

Uno dei settori in cui possono annidarsi fenomeni corruttivi è quello degli affidamenti in economia, disciplinati dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Per i suddetti affidamenti, fatti salvo il divieto legislativo di frazionare artificiosamente l'importo della commessa al fine di farlo rientrare all'interno delle acquisizioni in economia, necessita garantire un'adeguata rotazione anche negli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00.

5.5– Pagamenti

I mandati dovranno essere effettuati, salvo casi particolari debitamente motivati, seguendo l'ordine cronologico delle determinazioni di liquidazione da parte dei responsabili di servizio.

5.6– Art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001

Nei bandi di gara, e nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della P.A.

La limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente è determinata in tre (3) anni dalla cessazione del rapporto qualunque sia la causa.

5. All'uopo il concorrente dovrà dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro autonomo o subordinato, o comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di MOLITERNO che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei confronti dell'impresa, poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso comune.

OPPURE

Di aver conferito i suddetti incarichi ma che, sono decorsi anni tre dalla cessazione del rapporto di lavoro.

5.7 Art. 5 comma 1 della legge 381/91 e s.m.i.

Conformemente a quanto statuito dall'art. 5 comma 1 della Legge 381/91 così come modificato dall'art. 1 comma 610 della Legge 190/2014, necessita una procedura selettiva per l'affidamento dei servizi a cooperative sociali di tipo b.

ART. 6

MECCANISMI DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

ART.7

ROTAZIONE INCARICHI

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di area, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il singolo dipendente non potrà permanere nello stesso ufficio per un periodo superiore a due (2) anni.

Criterio generale di rotazione è la maggiore anzianità di servizio nell'ufficio nel periodo antecedente il 1/1/2014.

Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di necessità ed indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.

ART. 8

PREVISIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL PIANO.

I responsabili di servizio dovranno comunicare al responsabile della Prevenzione, con cadenza quadrimestrale gli elenchi delle SCIA o CIL ricevute nonché il numero di quelle

controllate.

ART. 9 FORMAZIONE

Il personale che opera nelle aree a rischio dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.

All'uopo, l'esecutivo dovrà mettere a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione un budget adeguato.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, **conditio sine qua non** per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

ART. 10 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI

1. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di MOLITERNO è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo triennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con titolari, amministratori, soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

ART. 11 INCOMPATIBILITA'

1. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative

deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi **retribuiti non** preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Gli incarichi a **titolo gratuito** devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente ed, in quanto tali, da determinare una situazione di potenziale conflitto di interesse.

Solamente quest'ultima tipologia di incarichi va trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione **(nonché di docenza e di ricerca scientifica)**

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

4. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali di modico valore si intendono quelli non > ad € 75,00. E' ammesso un cumulo di regali sino ad un importo massimo di € 150,00= annui.

5. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al comma 4 del presente articolo.

6. Sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/ appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore). I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere devoluti ad associazioni di volontariato.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del responsabile di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

8. Il piano ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicati sul sito www.comune.moliterno.pz.it **Sezione Amministrazione Trasparente- Programma per la trasparenza e l'integrità**, nonché comunicati via mail o trasmessi in via cartacea a ciascun dipendente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

ART. 11 BIS

PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

E' fatto divieto al personale dipendente di volgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà aver generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extra – istituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

L'autorizzazione al personale privo di posizione organizzativa dovrà essere rilasciata dal responsabile dell'area incaricato della posizione organizzativa, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione. Detto parere dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione.

E' comunque vietato il conferimento dei seguenti incarichi extra – istituzionali al personale dipendente:

- Incarichi in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura in cui il dipendente presta attività lavorativa ha funzioni di rilascio di provvedimenti di concessione od autorizzazione, nulla osta, comunque in forma tacita.
- Incarichi in favore di soggetti nei cui confronti la struttura nella quale il dipendente presta attività lavorativa svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie.
- Incarichi in favore di fornitori di beni e di servizi, od assuntori di lavori individuati dalla struttura nella quale il dipendente lavora.
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono in genere rapporti di natura economica con la struttura nella quale il dipendente lavora.
- Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, eccetto l'ipotesi in cui il dipendente fruisca di permessi, ferie, od altri istituti di astensione previsti dal rapporto di impiego.
- Incarichi che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione che si trovano nella disponibilità del dipendente per ragioni di ufficio, fatta salva un'autorizzazione specifica dell'Amministrazione ed in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Incarichi in favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività

professionale, salve deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 bis della legge n. 662/96.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti normative (a titolo esemplificativo art. 60 DPR n. 3/57 e s.m. secondo cui il dipendente non potrà esercitare “attività commerciali, industriali, né alcuna professione, od assumere impieghi alle dipendenze di privati, od accettare carichi in società costituite ai fini di lucro).

ART. 12 SANZIONI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 13 MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- a) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

4. Il dipendente deve comunicare per scritto al responsabile di posizione organizzativa del

servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il responsabile del servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.

7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'eventuale adozione di misure sanzionatorie a danno del dipendente segnalante al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalate o dalle RSU presenti all'interno dell'Ente.

ART. 13 BIS

PROCEDIMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

- 1) Il whistleblower è il dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza della propria attività lavorativa.
- 2) Possono segnalare fatti o condotte illecite a cui abbiano assistito o di cui sia venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa:
 - a) I dipendenti, i collaboratori, ed in genere il personale che, abbiano rapporti di

lavoro di qualsiasi tipologia con il Comune.

- 3) Oggetto della segnalazione sono non solo i fatti costituenti fattispecie di delitti contro la pubblica Amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni che, indipendentemente dalla rilevanza penale, evidenziano un malfunzionamento dell' Amministrazione a causa di un uso distorto e/o per fini privati delle funzioni espletate.
- 4) La segnalazione deve contenere tutti gli elementi necessari al fine di consentire al responsabile di verificare la fondatezza dei fatti.
- 5) La segnalazione deve in particolare contenere almeno:
 - a) Le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.
 - b) L'area e la categoria di appartenenza del segnalante, una chiara e dettagliata descrizione dei fatti oggetto di segnalazione.
 - c) Ove conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui è stato commesso il fatto.
 - d) L'indicazione di eventuali altri soggetti che possano fornire informazioni utili per la ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.
 - e) Qualsiasi altra informazione utile alla istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti.
 - f) L'indicazione di eventuali prove (a titolo meramente esemplificativo determinazioni, mandati di pagamento, deliberazioni, corrispondenza) poste a fondamento della segnalazione.
- 6) Le segnalazioni che, non consentano di identificare l'autore verranno trattate come segnalazione anonime ed in quanto tali, verranno approfondite solo se relative a fatti di gravità rilevanti segnalati, in modo particolarmente dettagliato e circostanziato.
- 7) La segnalazione viene effettuata in busta chiusa registrata al protocollo dell'ente da recapitarsi tramite il servizio postale. In tal caso la busta dovrà contenere la dicitura "Non aprire – Segnalazione Riservata".

La busta dovrà essere indirizzata esclusivamente a Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere effettuata, in busta chiusa, anche a mano, da consegnarsi al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a far registrare la busta chiusa al protocollo dell'ente.

E' ammessa una segnalazione verbale al responsabile della prevenzione della corruzione: in tal caso, il contenuto della segnalazione dovrà essere trasfuso in un verbale da sottoscrivere con firma congiunta dal segnalante e dal responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione infine potrà avvenire a mezzo di posta elettronica all'indirizzo fornito dal responsabile della prevenzione della corruzione.
- 8) Ricevuta la segnalazione, secondo una delle modalità di cui al comma precedente, il responsabile della Prevenzione della corruzione aprirà un fascicolo ad hoc e curerà l'istruttoria.

Ad ultimazione dell'istruttoria il responsabile della prevenzione attiverà il procedimento disciplinare (ove di sua competenza) oppure trasmetterà gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari.

PARTE TERZA

TRASPARENZA

ART. 14

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è da intendersi quale strumento autonomo rispetto al piano della prevenzione della corruzione benché ad esso strettamente collegato.

6. L'Amministrazione di MOLITERNO in luogo di elaborare due documenti distinti, ha inteso inserire il detto programma all'interno del piano anticorruzione del quale ne costituisce una sezione.

Costituendo una sezione del piano anticorruzione viene predisposto, elaborato ed approvato con le stesse modalità previste per quest'ultimo.

All'uopo si rinvia all'art. 3) parte prima.

Il D.Lgs. 33/2013 è da intendersi quale attuazione diretta del D.Lgs.190/2012: il suddetto decreto definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali

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, recepita con la legge n. 116 del 2009.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

- a) I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.
- b) L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
- c) Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

ART. 15

ACCESSO CIVICO

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata al seguente indirizzo di posta elettronica: affarigeneralimoliterno@rete.basilicata.it

L'amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l'informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o di silenzio del responsabile della trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicare, provvede all'adempimento.

Ai sensi della deliberazione CIVIT 50/2013 il responsabile della trasparenza (Segretario Comunale) delega le funzioni relative all'accesso civico al Vice segretario e conserva le funzioni afferenti l'esercizio del potere sostitutivo.

Resta fermo l'obbligo di segnalazione da parte del responsabile della trasparenza all'ufficio di disciplina (ove non coincidente con la figura del Segretario Comunale) ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare al vertice politico, al nucleo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Rimangono ferme le esclusioni previste dall'art. 24 della legge 241/90 e s.m.i.

Per i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti di cui alla legge 241/90 e s.m.i.

ART. 16 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario comunale e di n. 5 settori:

- Finanziario
- Affari Generali
- Pianificazione, sviluppo territoriale e ambiente
- Lavori pubblici
- Vigilanza

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

16.1 – Fasi e soggetti responsabili

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale in particolare, del supporto del responsabile del settore affari generali. Sono interessati inoltre all'attuazione del programma i responsabili delle aree in cui è suddivisa la dotazione organica dell'ente.

In caso di inottemperanza, il responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, a Civit e, nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina.

Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT ai vertici politici, al nucleo valutazione, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I responsabili di servizio hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed Integrità (Delibera Civit n 2/2012).

Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012).

16.2 – Ambiente in cui si colloca il programma.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 richiamate al precedente articolo, viene collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

ART. 17 STRUMENTI

17.1 – Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale.

17.2 – 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"*.

17.3– Piano della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del *Piano della Performance*, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

ART. 18

INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

18.1 - Analisi dell'esistente

Sul sito istituzionale sono già presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

18.2 - Integrazione dei dati già pubblicati

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*

18.3 - Utilizzabilità dei dati

Per l'usabilità dei dati, i settori 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 cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

ART. 19

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

19.1 – Finalità

Il Comune di MOLITERNO ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito". Inoltre, 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.

19.2 – Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni.

Da tempo il Comune di MOLITERNO 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, nella sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito" sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni relative alle retribuzioni percepite dal Segretario Generale, dai Capo servizi, nonché quelle relative alle indennità percepite dagli organi di indirizzo politico.

Vanno inoltre pubblicati alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare devono essere pubblicati l'atto di nomina o proclamazione, il curriculum, i compensi a cui dà diritto l'assunzione della carica, gli importi di viaggi o missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza

pubblica.

19.3 – Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata.

Attualmente nell'ente sono attive le seguenti caselle di PEC:

protocollomoliterno@ebaspec.it

anagrafecomunemoliterno@ebaspec.it

suapmoliterno@ebaspec.it

ragioneriamoliterno@ebaspec.it

ART. 20

MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità quadrimestrale 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.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera Civit n. 2/2012).

ART. 21

PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Le determinazioni e le deliberazioni devono essere pubblicate per giorni (15) scaduti i termini di pubblicazione devono essere conservati e rese disponibili nella sezione del sito di archivio.

SCHEDE GESTIONE RISCHI
Allegate al Piano di prevenzione della corruzione

SCHEDA N. 1-.APPALTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1)Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente Responsabile della prevenzione su: -nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati -somme spese/stanziamanti assegnati
Affidamenti diretti (ex art 56 del d.lgs 163/2006)	Alto	1)Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: -Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario -Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale 3)Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su -nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati -somme spese/stanziamanti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	1)Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del dlgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: -oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento -estremi del provvedimento di definizione del procedimento
Opere pubbliche	Medio	1.Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L.190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente recante le seguenti informazioni: 1 progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2)Fonte di finanziamento 3)Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4)Ditta aggiudicataria 5)Inizio lavori 6)Eventuali varianti e relativo importo 7)Data fine lavori 8)Collaudo 9)Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N.2 -.URBANISTICA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lottizzazioni edilizie	Alto	1)Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. 2) Predisposizione ed utilizzo schemi standard di convenzioni di lottizzazione. 3)Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.

SCHEDA N.3 -.EDILIZIA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessioni edilizie	Alto	Report quadrimestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del servizio al responsabile della prevenzione su: - nr. Casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. Casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Repressione abusi edilizi	Alto	Idem
Concessioni edilizie in sanatoria	Alto	Idem

SCHEDA N.4 -.GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Locazione - affitto beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni: -informazioni identificati ve dell'immobile -canoni di locazione o di affitto versati o percepiti -durata della locazione/ affitto -soggetto locatario/ affittuario.
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: -Descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - Soggetto assegnatario - Oneri a carico del beneficiario - durata della concessione

SCHEDA N.. 5 : CONTRIBUTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi ,ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio	Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di danaro Pubblicazione sul sito istituzionale dei destinatari di erogazioni,sovvenzioni,contributi ed ausili finanziari

SCHEDA N. 6 : ASSUNZIONE DEL PERSONALE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	1)principio della massima pubblicità 2)Rotazione dei componenti della commissione 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale delle operazioni concorsuali 4)trasparenza nella gestione delle prove:La commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o altro pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove;succeSSivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente ad espletare il concorso.

SCHEDA N. 7 : INCARICHI E CONSULENZE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze	Medio	1)affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dell'ente vigente 2)elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: - estremi dell'atto di conferimento - curriculum vitae - compenso

SCHEDA N. 8 - COMUNICAZIONI SANZIONI PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Procedimenti irrogazioni sanzioni per violazioni previste dal Codice della Strada	Medio	Report quadrimestrale trasmesso dal responsabile del servizio al responsabile della prevenzione sulle sanzioni irrogate.
Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti	Medio alto	Report quadrimestrale trasmesso dal responsabile del servizio al responsabile della prevenzione su verifiche effettuate e sanzioni irrogate..

SCHEDA N. 9: MISURE DI PREVENZIONE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale: attività di definizioni condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)	Medio	Report semestrale trasmesso dal responsabile del servizio al responsabile della prevenzione di accertamenti con adesione.