



COMUNE di PAGANI
Provincia di Salerno

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2014/2016
(P.T.P.C.)

PREMESSA

Il Piano della Prevenzione della Corruzione – redatto ai sensi dell'articolo 59 , comma 1 della legge 6 novembre 2012 n.190 e secondo le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione , approvato dalla CIVIT con delibera n. 73/2013- si prefigge i seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Amministrazione definisce la struttura e i contenuti specifici del Piano, tenendo conto delle funzioni svolte e della specifica realtà amministrativa e strutturandolo come documento di programmazione , con l'indicazione di obiettivi, misure , responsabili e tempistica.

Pertanto – in linea con quanto stabilito dalla L.190/2012 e dal P.N.A. – il contenuto del presente P.T.P.C. si sviluppa tramite la definizione dei seguenti ambiti/macro settori:

1. SOGGETTI: vengono indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità ;
2. AREE DI RISCHIO: indicazione delle aree di rischio , tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (articolo 1, comma 16, L. 190/2012), con contestuale indicazione delle misure di contrasto;
3. TEMPI E MODALITA' DEL RIASSETTO: sono indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
4. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA': costituisce una sezione del presente Piano ed è delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 con le aree di rischio , in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'Amministrazione;
5. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performance.

1. SOGGETTI

a) Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario generale , considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in L. n.213/2012 nonché i compiti attribuiti nella qualità di responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali salvo quelli che prevedono un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza , stampa, avvocatura, controlli interni e segreteria particolare del Sindaco nonché salvo particolari situazioni temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Il Segretario generale , quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) propone alla Giunta il piano triennale della prevenzione;
- 2) redige la relazione annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno¹) che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano; procede alla sua pubblicazione sul sito, Sezione "Amministrazione trasparente" e alla trasmissione al DFP in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo;
- 3) sottopone il rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente al controllo del Nucleo di Valutazione ai fini dell'attività di valutazione dei responsabili di settore;
- 4) propone , ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei responsabili di settore ;
- 5) propone alla Giunta, previa proposta dei responsabili di settore, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- 6) individua, previa proposta dei responsabili competenti e con proprio separato provvedimento, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 7) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità afferenti alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; ciò in applicazione dei controlli interni di cui al vigente regolamento e, pertanto, in diretta collaborazione con il responsabile del settore finanziario.

b) Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore provvedono:

- 1) a monitorare il rispetto dei tempi procedurali;
- 2) ad adottare tempestivamente le azioni necessarie per eliminare le eventuali anomalie riscontrate; nel caso trattasi di azioni che non rientrino nella competenza esclusiva e tassativa del Responsabile di settore, a darne immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione;
- 3) ad informare il Responsabile della prevenzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e delle azioni adottate per la loro rimozione;
- 4) a pubblicare sul sito, Sezione "Amministrazione trasparente" , l'esito del monitoraggio tempi procedurali;
- 5) a comunicare al Responsabile della prevenzione le forniture di beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi (a decorrere dalla data indicata nel cronoprogramma);
- 6) a procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità del vigente Codice degli Appalti e Regolamento di attuazione;

¹ Articolo 1, comma 14, legge 6 novembre 2012, n.190.

7) a proporre, a valere per l'anno successivo, al Responsabile della prevenzione, il piano annuale di formazione del settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie/attività a rischio corruzione;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle suddette materie/attività;

8) a monitorare, nell'ambito delle attività de quibus, i rapporti aventi maggiore valore economico (a partire da importi pari o superiori a € 20.000) tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e dipendenti dell'Amministrazione; del monitoraggio presentano una relazione al Responsabile della corruzione;

9) ad attuare, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, la rotazione dei dipendenti assegnati alle materie/attività a rischio corruzione;

10) a produrre, ai fini del sistema di valutazione, al Responsabile della corruzione e al Nucleo di Valutazione uno specifico report annuale sulle attività a rischio di corruzione nel quale sono evidenziate:

- a) gli esiti delle verifiche effettuate;
- b) le azioni correttive intraprese e/o proposte al Responsabile della corruzione.

c) Dipendenti

I dipendenti , ivi compresi i Responsabili di Unità Organizzativa, provvedono:

- a) a relazionare al responsabile di settore sull'andamento dei procedimenti loro assegnati ed il rispetto dei tempi procedurali;
- b) ad informare tempestivamente il responsabile di settore e il responsabile della prevenzione dell'impossibilità di rispettare i tempi e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento i cui termini non possano essere rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo;
- c) ad informare tempestivamente il responsabile di settore su ogni ipotesi di conflitto di interesse relativamente ai procedimenti assegnati;
- d) a rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura , ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- e) i dipendenti addetti all'ufficio di protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata, anche mediante P.E.C., devono trasmettere ad ogni responsabile, al Segretario generale e al Sindaco l'elenco della corrispondenza trasmessa.

Per la tempistica di ogni singolo compito definito si rimanda all'Allegato 1 del presente Piano, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

I compiti esplicitati nella presente parte del P.T.P.C. non comprendono quelli ulteriori strettamente riferiti agli obblighi di trasparenza, che sono tutti riportati nel P.T.T.I. , che costituisce specifica Sezione del Piano stesso.

1.1. RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nei casi previsti dall'articolo 1, commi 12, 13 e 14 della L. n.190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, secondo le rispettive competenze.

2. AREE DI RISCHIO

Di concerto con tutti i responsabili di Settore sono state individuate le seguenti Aree di attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente

Area di attività	Specificazione dell'attività	Settore interessato
Appalti pubblici	<ul style="list-style-type: none">a) Modalità di scelta del contraente – determina a contrarre –b) Attività di verifica requisiti per aggiudica definitivac) Verifica corretta esecuzione contrattid) Verifiche ed ispezioni di cantieree) Approvazioni di varianti in corso d'opera dei lavori e di contabilità finale	<ul style="list-style-type: none">a) tutti i settori secondo competenzab) tutti i settori secondo competenzac) tutti i settori secondo competenzad) settori LL.PP. ed Edilizia privata-servizi cimiterialie) come d)
Gestione dei rapporti di lavoro	<ul style="list-style-type: none">a) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale – progressioni verticalib) Progressioni orizzontalic) Verifica incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi dei dipendentid) Rispetto codice di comportamentoe) Incarichi di consulenza e/o collaborazione soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none">a) Settore AA.GG. e II. – U.O. Risorse Umaneb) Tutti i settoric) Tutti i settorid) Tutti i settorie) Tutti i settori
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<ul style="list-style-type: none">a) Verifiche di regolarità di prestazioni, forniture ecc., di requisiti e di documentazione ai fini della liquidazione di somme a qualsiasi titolob) Emissione ordinativi di pagamentoc) Prestazioni di carattere socio-assistenziale e culturaled) Procedimenti per le politiche abitative (assegnazione alloggi erp; contributi su canoni locazioni et similia)e) Concessione utilizzo strutture comunali per manifestazioni/attività culturali, politiche, sportive (ivi compresa l'assegnazione beni confiscati)	<ul style="list-style-type: none">a) Tutti i settori secondo competenzab) Settore finanziarioc) Settore politiche sociali e culturali-pubblica istruzioned) Settore finanziario-U.O. patrimonio – settore politiche sociali-e) Tutti i

		settori secondo competenza
Gestione servizi a domanda individuale	<ul style="list-style-type: none"> a) Modalità di ammissione/accesso ai servizi b) Accesso a servizi a condizioni agevolate (esenzioni o agevolazioni su tariffe, rette..) 	a), b) settore politiche sociali e culturali- pubblica istruzione
Autorizzazioni e concessioni	<ul style="list-style-type: none"> a) Edilizia privata, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione e relative attività di controllo b) Condoni edilizi c) Autorizzazioni suolo pubblico d) Provvedimenti in materia di commercio e relative attività di controllo e) Concessioni cimiteriali f) Contributi ex lege 219 g) Autorizzazioni allo scarico superficiale h) Nulla osta acustico i) Autorizzazioni di competenza P.L. (diversamente abili, ZTL , per noleggio con conducente...) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Edilizia privata b) Edilizia privata c) Tutti i settori secondo competenza d) SUAP e) Settore edilizia privata-servizi cimiteriali f) Settore edilizia privata g) Settore ambiente h) Settore ambiente i) Settore P.L.
Pianificazione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> a) Urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento) b) Pianificazione urbanistica generale ed attuativa e pianificazione attuativa di iniziativa privata 	a) e b) Settore pianificazione/ Edilizia privata
Entrate tributarie e patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> a) accertamento dell'evasione ed elusione tributaria b) attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni c) riscossione canoni e proventi dall'utilizzo di beni pubblici in generale 	a), b) e c) Settore Finanziario-U.O. Tributi/ U.O. Patrimonio
Sicurezza e controllo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> a) comminazione e riscossione delle sanzioni per violazione CdS ed infrazioni in generale b) vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza c) verifiche ed ispezioni presso gli esercenti il commercio d) abusivismo edilizio 	<ul style="list-style-type: none"> a) settore P.L. b) settore P.L. c) settore P.L. d) settore edilizia privata /P.L.
Servizi in front-office a cittadini e imprese	<ul style="list-style-type: none"> a) rilascio certificazioni e documenti di ogni tipo b) autocertificazione/decertificazione 	a) e b) tutti i settori

2.1. MISURE DI CONTRASTO

a) FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al precedente § 2 ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità .

Il programma di informazione deve prevedere apposite giornate di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente Piano curate direttamente dallo stesso Responsabile, eventualmente con la collaborazione di altro responsabile di settore nei casi di specifica e approfondita competenza maturata ratione materiae. La prima giornata di informazione deve essere stabilita entro e non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Piano, anche in mancanza della formalizzazione dell'intero programma e deve riguardare l'approfondimento dei nuovi compiti stabiliti. Tale giornata di informazione deve coinvolgere tutti i responsabili di settore e il maggior numero possibile dei dipendenti coinvolti nelle materie/attività individuate quali a maggiore rischio di corruzione.

Il programma di formazione deve coinvolgere il responsabile della prevenzione , i responsabili di settore e i dipendenti coinvolti nelle materie de quibus, prevedendo - di regola – corsi organizzati nella sede dell'Ente .

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante apposito stanziamento nel P.E.G. , centro di responsabilità Segretario generale, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente Piano.

In fase di prima applicazione, al fine di garantire la tempestività dei percorsi formativi, può essere utilizzato lo stanziamento consolidato inerente alla formazione del personale. A regime , i predetti programmi devono essere inseriti anche nel P.T.F. di cui all'articolo 7 bis del d.lgs.165/2001.

b) ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile della prevenzione verifica, d'intesa con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di responsabilità di Settore successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

I responsabili di settore , previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività a più alto rischio di corruzione e riferiscono in merito al responsabile della prevenzione, in occasione del report annuale di cui al punto 10), lett. b) , § 1. del presente Piano.

c) FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

Tutti i procedimenti concernenti le attività di cui al punto 2. devono concludersi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, nulla osta ...) salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione giuntale e consiliare.

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;

° devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza , specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle

norme di riferimento, al fine del pieno rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione;

° devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto. In particolare, è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni o sigle (se non quelle di uso più comune) o, comunque, in caso di utilizzo specificarne il significato, al fine di consentire a chiunque , anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione , di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

° di norma il soggetto istruttore (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Tutti i provvedimenti conclusivi devono essere adottati utilizzando i programmi informatici in uso (applicativi atti amministrativi) ed entro la fine del 2014 devono essere formati esclusivamente in formato digitale, al fine di garantire anche la massima tracciabilità del flusso documentale.

d) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Al fine di garantire ogni forma di tutela al dipendente che segnala illeciti è istituito, entro e non oltre due mesi dall'entrata in vigore del presente Piano, un canale informatico differenziato e riservato, denominato "Segnalazione illeciti", allocato sul sito istituzionale nella Sezione "servizi on line" , che consente al dipendente , sia che si trovi all'interno che all'esterno dell'Ente, ad effettuare la segnalazione di che trattasi compilando un form, appositamente predisposto, tramite interfaccia web. La login e la password di gestione del data base sono forniti esclusivamente al Responsabile della prevenzione, al responsabile UCPD e all'Amministratore di Sistema.

Ogni violazione dell'obbligo di riservatezza dà luogo a procedimento disciplinare, secondo il vigente Codice di comportamento.

e) ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

° previsione dei patti d'integrità nelle procedure delle gare di appalto;

° inserimento nei contratti individuali di assunzione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

° inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti , anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

° inserimento dell'espressa clausola di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

° citazione per risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto di cui al punto 2 (articolo 53, comma 16-ter , d.lgs. 165/2001).

Tali ulteriori misure di contrasto sono adottate sulla base di direttive, circolari e/o disposizioni a cura del responsabile della prevenzione della corruzione , entro e non oltre 3 mesi dall'adozione del presente Piano.

3. TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO

A) Tempi e modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.

1) Il Segretario generale e il Responsabile del controllo di gestione provvedono alla redazione di report annuale sul grado di raggiungimento degli indicatori di

efficienza ed efficacia definiti nel Piano della Performance, che deve essere trasmesso al Sindaco e al NdV.

2) Il Segretario generale provvede nei tempi stabiliti dal vigente Regolamento sui controlli interni al controllo di regolarità amministrativa, tramite report di sintesi, che deve essere trasmesso al Sindaco e agli organi collegiali e al NdV .

3) Il Responsabile della prevenzione controlla, con cadenza trimestrale, il rispetto degli obblighi disposti con il presente Piano. L'esito è formalizzato con report di sintesi , ferma restando ogni iniziativa ritenuta utile ai fini dell'attuazione a prescindere da ogni tempistica ivi stabilita.

B) Interventi di implementazione e miglioramento del contenuto del P.T.P.C.

1) Per la tempistica dell'implementazione di ogni singola attività prevista nel presente Piano si rimanda ai cronoprogrammi di cui agli Allegati 1 e B , che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

2) Ai fini del miglioramento del contenuto del presente Piano è necessario assicurare un costante confronto tra il Responsabile della prevenzione, i responsabili di Settore e il NdV. All'uopo, ognuno dei soggetti interessati può promuovere/segnalare eventuali necessità di incontro.

3) Nel corso del secondo semestre del 2014, sulle base delle prime risultanze dell'implementazione dell'intero sistema delineato nel presente Piano, il responsabile della prevenzione coordina le attività di analisi del rischio.

Tale analisi consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce , per giungere alla determinazione del livello di rischio e, pertanto, ad eventuale aggiornamento/integrazione delle aree di rischio individuate, con specificazione della graduazione di rischio di ogni singola area.

ALLEGATO 1
CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

ATTIVITA'	TERMINE	SOGGETTO RESPONSABILE
Proposta alla Giunta adozione /aggiornamento P.T.P.C.	31 gennaio di ogni anno	Responsabile della prevenzione
Rendiconto annuale sull'efficacia P.T.P.C.	15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione
Proposta piano annuale di formazione	15 febbraio di ogni anno Per l'anno 2014 , entro 60 giorni dall'adozione del presente Piano	Responsabile della prevenzione
Provvedimento selezione dipendenti da inserire nel piano di formazione	28 febbraio di ogni anno	Responsabile della prevenzione
Monitoraggio rispetto tempi procedurali	Semestrale (30 giugno/31 dicembre)	Tutti i responsabili di settore
Pubblicazione in Amministrazione trasparente esito monitoraggio	Semestrale (31 luglio/ 31 gennaio) Per l'anno 2014 , a decorrere dal 31 luglio	Tutti i responsabili di settore
Comunicazione al responsabile della prevenzione forniture e lavori per i successivi dodici mesi	31 gennaio di ogni anno Per l'anno 2014 , entro 60 giorni dall'adozione del presente Piano	Tutti i responsabili di settore
Proposta al responsabile della prevenzione piano di formazione per il settore di competenza	31 gennaio di ogni anno Per l'anno 2014, entro 45 giorni dall'adozione del Piano	Tutti i responsabili di Settore
Monitoraggio rapporti aventi maggiore valore economico	Trimestrale	Tutti i responsabili di settore
Report annuale sulle attività espletate	Entro il 31 gennaio di ogni anno, a decorrere dall'anno 2015	Tutti i responsabili di settore
Relazione sull'andamento dei tempi procedurali	Trimestrale	Dipendenti coinvolti nelle attività a rischio di corruzione
Trasmissione elenco posta in entrata	All'inizio di ogni settimana Per l'anno 2014, a decorrere dal 1° marzo	Dipendenti del servizio di protocollo

4.PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. FONTI NORMATIVE

Il Comune di Pagani con il presente “Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” (d'ora in poi P.T.T.I.) , che integra una Sezione del “Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità”, definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione , ivi comprese le misure di coordinamento informativo ed informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire la qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

-il d.lgs.150/2009, che all'art.11 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali , dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*;

- la L. 6.11.2012 n.190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione “* che all'articolo 1, comma 15 stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali nonché i relativi bilanci e conti consuntivi e i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP , che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione;

- il d.lgs. 14.03.2013 n.33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

- la Delibera n.105/2010 della CIVIT *“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*, predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione Trasparenza e Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza , esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n.2/2012 della CIVIT *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* , che contiene le indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate , tenendo in particolare conto delle principali aree

di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT ad ottobre 2011;

- la Delibera n.3/2012 della CIVIT *“Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità de servizi pubblici”* contenente indicazioni integrative e approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni;
- la Delibera n.50/2013 della CIVIT *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*, che contiene ulteriori indicazioni utili nell’elaborazione del Programma;
- la Delibera AVCP n.26/2013 *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture , ai sensi dell’articolo 1, comma 32 della legge n.190/2012”*;
- Comunicato AVCP 13 giugno 2013 *“Chiarimenti in merito alla deliberazione n.26 maggio del 22 maggio 2013”*;
- la Delibera del 2.3.2011 del Garante per la protezione dei dati personali che definisce le *“ Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;

In particolare, appare opportuno evidenziare che l’articolo 11 del d.lgs.150/2009 aveva disciplinato la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l’effettivo perseguimento; il comma 2 del citato articolo aveva previsto l’adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità. Tuttavia tale disposizione, ai sensi degli articoli 16 e 74 del medesimo decreto, non trovava diretta applicazione per gli enti locali, rendendo di conseguenza non obbligatoria per gli stessi l’adozione del Programma de quo.

Rimaneva ferma la diretta applicabilità delle disposizioni di cui ai commi 1 e 3 dell’articolo 11 del decreto.

La circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del DFP relativa alla L.190/2012, nel trattare, tra l’altro, del raccordo tra il Responsabile della prevenzione e gli altri organi e figure presenti nell’amministrazione evidenzia che l’articolo 1, comma 9, lett. f) della legge prevede che nel Piano di prevenzione corruzione siano individuati specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La circolare evidenzia che tale previsione *“presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione e il programma triennale per la trasparenza”* e che *“il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un’azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento “*, con la conseguenza che *“il collegamento tra le attività non può non riversarsi anche sul collegamento/coordinamento tra le figure deputate a svolgerle”*.

In ultimo il decreto legislativo n.33/2013 prevede all’articolo 10 che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità , da aggiornare annualmente.

Le misure del Programma triennale , ai sensi del comma 2 del citato articolo 10, sono collegate *“sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione”*.

1.2 INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Sono funzioni fondamentali del Comune, ai sensi dell'articolo 117 , secondo comma, lett. p) , della Costituzione, secondo quanto previsto dall'articolo 19, comma 1, lett. a) del D.L. 95/2012 , convertito in L. 135/2012:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini , secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

La struttura organizzativa del Comune di Pagani è articolata in Settori e Unità Organizzative.

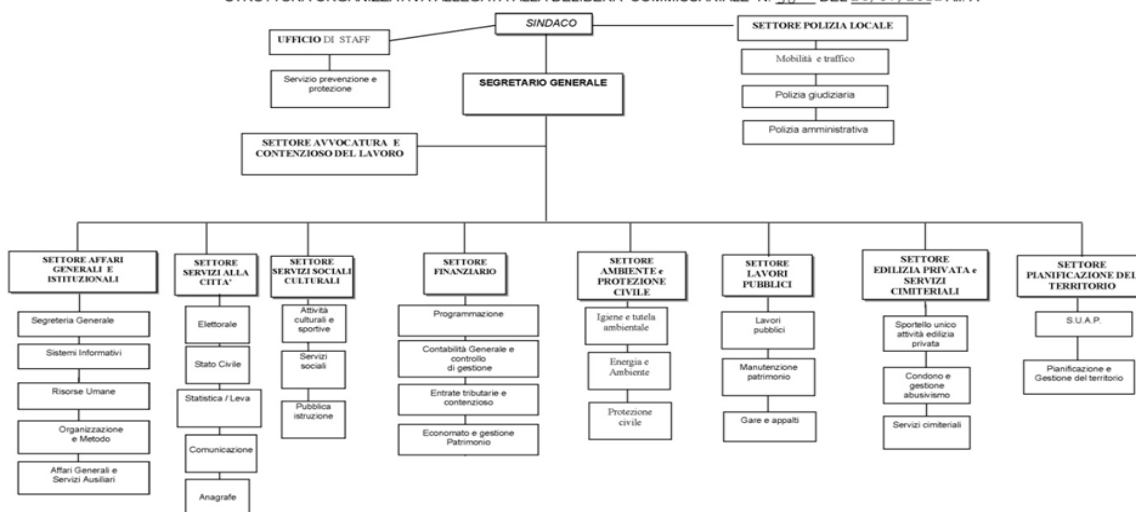
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente , che comprende più Unità organizzative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di più attività.

L'Unità Organizzativa costituisce un'articolazione operativa del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire i servizi sia all'interno che all'esterno dell'Ente e ne garantisce l'esecuzione.

Il numero dei Settori e delle Unità organizzative e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie , della complessità e del volume delle attività , della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Attualmente la struttura dell'Ente è così articolata:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ALLEGATA ALLA DELIBERA COMMISSARIALE N. 38 DEL 24/07/2012 All. A



In allegato alla stessa deliberazione di Commissione Straordinaria (ALL.B) sono esplicitate tutte le funzioni attribuite a ciascun Settore.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione del Comune è istituito in conformità al Regolamento per l'attuazione del d.lgs. 150/2009 di misurazione e valutazione delle performance del personale (come da ultimo modificato con deliberazione Commissione Straordinaria n. 116 del 18.07.2013) e , in particolare e tra altro, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità e valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Tutti gli atti citati sono consultabili sul sito istituzionale del Comune di Pagani nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

2. LE PRINCIPALI NOVITA'

Con deliberazione Commissione Straordinaria n.82 del 24.10.2012 avente ad oggetto "Obblighi di pubblicazione on line – Individuazione dei dati e dei soggetti responsabili", nel prendere atto che questo Ente si è attivato fin dal 2010 per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata " Trasparenza, valutazione e merito " (in attuazione dell'articolo 11, d.lgs.150/2009) , si individuava il Responsabile della Trasparenza del Comune di Pagani nella persona del Segretario generale , attribuendo allo stesso funzioni propositive circa ulteriori dati che l'Amministrazione, nell'esercizio della propria discrezionalità, potrebbe selezionare e pubblicare oltre a quelli previsti da specifiche norme di legge e di coordinamento e controllo dei soggetti responsabili degli adempimenti di legge e, contestualmente, si approvava l'allegato A riportante

l'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione, i soggetti responsabili, la periodicità degli aggiornamenti e lo stato di attuazione.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013 , con deliberazione di Commissione Straordinaria n. 114 del 16.07.2013 si approvava *“Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 “*, dando atto che lo stesso *“è elaborato in forma sperimentale e sarà adeguato ed uniformato alle previsioni del redigendo Piano della prevenzione della corruzione, di cui deve essere parte integrante”*.

In particolare, in tale ultimo provvedimento, dando atto che *“sul sito sono già presenti molti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente , nonché informazioni che, seppur non obbligatorie, sono state ritenute dall'Amministrazione utili per garantire al cittadino maggiori informazioni sull'attività dell'Ente, stabilite con la propria precedente delibera n.82/2012”*, viene stabilito che *“tutti i dati oggetto di pubblicazione , unitamente al presente Piano, sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale denominata **Amministrazione trasparente** , accessibile dalla home page. Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a : trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità , classificazione e semantica, formati e contenuti aperti. Il responsabile del sito è incaricato del continuo aggiornamento del medesimo.*

Ogni soggetto dell'Ente, all'uopo deputato, fornirà le informazioni di competenza. Alcuni dati sono già presenti sul sito web, ma verranno progressivamente completati e continuamente aggiornati al fine di favorire il controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Si aggiornerà il sito pubblicando, laddove non già esistenti , i dati di cui all'allegato elenco, elenco estratto dalla linee guida della CIVIT di cui alla delibera n.50/2013 allegato 1 della stessa”.

Ai fini dell'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità , il Comune di Pagani ha realizzato da anni un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità , avente – ad oggi – requisiti di accessibilità WCAG 2.0 (per alcune pagine) e Document type XHTML 1.1. strict e fogli di stile CSS 2.0.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA , previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate nelle delibere CIVIT nn. 105/2010 e 2/2012.

Precisamente, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009 e, quindi, fin dall'anno 2010, fu creata sul sito istituzionale del Comune di Pagani l'apposita sezione denominata *“Trasparenza, valutazione e merito”*, nella quale furono pubblicate le nuove informazioni prescritte dalla norma citata (con particolare riferimento agli obblighi ex art. 11) e fatte confluire le informazioni già obbligatorie ai sensi di norme previgenti (con particolare riferimento agli obblighi prescritti dall'articolo 54, comma 1, lettere a) e d) del d.lgs. n.82/2005; articolo 55, comma 2, d.lgs. 165/2001 così come poi modificato dall'articolo 68 del d.lgs. 150/2009, articolo 53 del d.lgs. 165/2001, articoli 21 e 23 della legge 69/2009, articolo 54 , commi 1 e 2-ter del d.lgs. 82/2005...).

Successivamente, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 18 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, fu inserito nell'ambito della sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”* il link denominato *“Amministrazione aperta”* per le finalità prescritte dallo stesso.

Sulla G.U del 13 novembre 2012, n.265 fu pubblicata la legge 6 novembre 2012 n.190, che – tra l'altro e per quel che qui interessa – imponeva all'articolo 1, comma 32 due nuovi obblighi di pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

In particolare, riguardo alla pubblicazione già prevista dal d.lgs. 163/2006, si specificava che *“le stazioni appaltanti sono tenute in ogni caso a pubblicare nei propri*

siti web istituzionali : la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori inviati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera , servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate”.

Ancora, quale assoluta novità, si stabiliva che *“Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente , sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale...Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza ...L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno , l'Autorità trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare , in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale”.*

Il Governo veniva delegato ad adottare , entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti...(articolo 1 , comma 35).

Sulla G.U. del 5.4.2013, n. 80 è pubblicato il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che – come noto – oltre a “riordinare” e sistematizzare gli obblighi di pubblicazione on line che già gravano sulle amministrazioni , riunendo in un corpus normativo unitario, sistematico e semplificato, le numerose previsioni normative disseminate nell'ordinamento, introduce anche nuovi obblighi e all'articolo 9 stabilisce che *“ Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” , al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” , abrogando , dunque e tra altri, anche il comma 8 , articolo 11 del d.lgs 150/2009 (apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”) , mentre vengono integralmente confermati, senza modifica, gli obblighi previsti dall'articolo 1, comma 32 della Legge n.190/2012 (art.37).*

Riguardo a tale ultimo obbligo citato, in data 22 maggio 2013 è pubblicata la deliberazione AVCP n.26 recante *“Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 32 della legge n.190/2012”*, che, in primis, riepiloga tutte le proroghe operate dalla legge n.228/2012 (legge di stabilità 2013) in ordine al 31 gennaio (prorogato al 31 marzo) e 30 giugno (prorogato al 30 giugno 2013) e prosegue fornendo ai soggetti interessati le prime indicazioni operative, specificando, per quel che qui interessa, che

a) per “ADEMPIMENTO” si intende *“la pubblicazione completa dei dati sul sito web istituzionale dei soggetti indicati dal comma 32 dell'art.1 della legge n.190/2012, e la loro completa trasmissione , da parte dei medesimi soggetti , all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici. Alla luce del chiaro disposto del comma 32 richiamato, un inadempimento parziale equivale ad inadempimento e comporta l'irrogazione della sanzione prevista dalla legge”(articolo 1, definizioni);*

b) le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione,

tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate (articolo 3).

In data 13 giugno 2013 è pubblicato il Comunicato del Presidente AVCP afferente a "*Chiarimenti in merito alla deliberazione n.26 del 22 maggio 2013*", che testualmente recita : "*Alla luce del complesso iter normativo , iniziato con l'entrata in vigore della legge 190 del 2012 (28 novembre 2012) e terminato da ultimo soltanto con l'adozione del d.lgs. 33 del 2013 (20 aprile 2013) il termine di natura ordinatoria inizialmente previsto per la trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni di cui all'art. 1 comma 32 è da ritenersi posticipato al 31 gennaio 2014 , dovendo riguardare tutte le procedure indette da dicembre 2012.*

Ai fini di una più dettagliata e completa indicazione dei dati e delle informazioni da fornire ad opera delle amministrazioni interessate si forniscono, altresì, i seguenti chiarimenti concernenti le prime indicazioni operative già fornite nella richiamata deliberazione n.26/2013.

°le procedure oggetto di pubblicazione sono quelle i cui bandi di gara sono stati pubblicati a partire dall'1.12.2012...;

° la compilazione della tabella può essere anche soltanto parziale , ossia non contenere tutte le ulteriori informazioni della tabella di cui al'art.3, comma 1 (ndr. il riferimento è ovviamente alla deliberazione n.26);

° per elenco degli operatori invitati a presentare offerta si intende l'elenco...;

°per "importo delle somme liquidate" , considerata la finalità della legge , deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto;...

Richiamati, quantunque sinteticamente, le norme e i chiarimenti dell'Autorità intervenuti nel solo anno 2013 , si passa a descrivere le attività poste in essere ai fini dell'aggiornamento del sito istituzionale, premettendo che prima ancora dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013 , fu approvata deliberazione C.S. n. 82 del 24.10.2012, concernente "*Obblighi di pubblicazione on line – individuazione dei dati e soggetti responsabili*", che costituisce effettiva e chiara misura organizzativa adottata in materia di obblighi di pubblicazione , in quanto individua "chi fa cosa e con quali responsabilità" riguardo ai singoli obblighi, tutti esplicitati nell'Allegato alla stessa.

Successivamente all'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013 fu eliminata la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e inserita sulla home page del sito la sezione "Amministrazione trasparente" con le relative sottosezioni di ogni singolo articolo del decreto, nonché furono importate, previo riordino, tutte le informazioni già previste dalle previgenti normative e confermate dal decreto.

Conclusa tale operazione prioritaria in data 3 maggio 2013, furono pubblicati subito dopo i nuovi contenuti di cui alle sottosezioni "Disposizioni generali" e "Accesso civico".

Al fine di "facilitare" le modalità e l'individuazione dei provvedimenti rientranti nell'obbligo di pubblicazione fu inserito nel documento base "determine" la specificazione "*Il presente provvedimento , alla scadenza dei termini all'Albo Pretorio è pubblicato in Amministrazione trasparente- Sezione(indicare sottosezione).*

Nel mese di agosto la pubblicazione dei dati ex articolo 1, comma 32 della legge 190/2012 è stata adeguata alle indicazioni dell'AVCP , con pubblicazione dei provvedimenti anche raggruppati in tabelle in formato "ods", "xls" e "csv" , distinti per ogni singolo settore.

Da ultimo è stata modificata la modalità di pubblicazione dei provvedimenti sia dell'organo di indirizzo politico-amministrativo sia dei dirigenti , nel senso che i dati sono organizzati anche in file con estensione ODS , distinti per ogni singolo settore .

E' stato creato, altresì, il file per la pubblicazione dei dati aggregati dell'attività amministrativa, sempre distinto per ogni singolo settore.

L'intera sezione "Amministrazione trasparente" è stata ulteriormente adeguata all'errata correzione dell'Allegato 1 alla delibera n.50/2013 pubblicata a fine settembre 2013 dalla CIVIT.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

IL presente documento è da intendersi anche come atto di indirizzo in termini di obiettivi strategici in materia di trasparenza nonché della prevenzione della corruzione, considerato che con deliberazione di C.S. n. 114 del 16.07.2013 è stato adottato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" del Comune di Pagani, *"dando atto che lo stesso è elaborato in forma sperimentale e sarà adeguato ed uniformato alle previsioni del redigendo Piano della prevenzione della corruzione, di cui deve essere parte integrante"*.

Pertanto, gli obiettivi strategici che l'Amministrazione pone nel medio e lungo termine (secondo lo scadenziario allegato al Piano della Prevenzione della Corruzione e del presente Programma) sono i seguenti.

a) Ricognizione dello stato di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza ed informazione. Adeguamento ed aggiornamento alle norme vigenti delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Implementazione e standardizzazione dei flussi informativi, previa analisi organizzativa. Monitoraggio della pubblicazione dei dati sui processi standardizzati , tramite la produzione di report del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

b) Ricognizione dei regolamenti suscettibili di adeguamento /aggiornamento in base alle norme vigenti in materia di trasparenza/anticorruzione.

c) Promozione di nuove relazioni con i cittadini , le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, al fine di consolidare la propria immagine istituzionale.

d) Curare la qualità dei dati pubblicati e da pubblicare, adottando criteri di omogeneità affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

e) Utilizzo degli strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali (Bussola della Trasparenza e metodologia del RadarWeb PA). Come noto, il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni , anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali. Per un miglioramento più generale del sito, in aderenza alle *"Linee guida dei siti web delle PA"* , il Comune di Pagani intende adottare anche la metodologia RadarWeb PA (anch'essa proposta dal Dipartimento per la Funzione Pubblica) , che prende in esame un insieme più ampio di indicatori: sei indici che rappresentano la rispondenza di un sito alle diverse categorie di requisiti trattati dalle linee guida, per un totale di 132 indicatori.

3.2. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione) , con il quale sono definiti 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 obiettivo e semplice l'operato degli enti. 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 della pubblica amministrazione.

L'Ente a partire dal 2011 ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

Sia per quanto attiene alla parte riferita agli obiettivi di sviluppo che per l'insieme delle principali attività ordinarie si è puntato , in particolare, a rendere misurabile attraverso schede e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. In tal senso deliberazioni giuntali nn.196 e 203/2011 e deliberazione C.S. n 114/2013.

Nello specifico, a partire dal 2014 nel Piano della performance troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra il Piano stesso e il programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sempre nel corso del 2014 appare necessario avviare una prima fase sperimentale di esame e definizione anche degli outcome , ossia degli impatti delle politiche – in tale fase iniziale – afferenti ai servizi sociali e alla sicurezza urbana , con l'intendimento di superare la autoreferenzialità ed aprirsi, così, ad una valutazione complessiva degli effetti .

3.3.Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nella persona del Segretario generale (di seguito Responsabile).

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza , la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate , nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico , al Nucleo 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.

Il Responsabile coordina e controlla il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per la cui redazione, nel suo complesso, è individuato il responsabile del Settore AA.GG. e II.

Il coordinamento del Responsabile della Trasparenza , ai fini della redazione del Programma, si concretizza nel coinvolgimento di tutti i responsabili di settore nell'attività di individuazione dei contenuti del Programma, tramite conferenza dei servizi, direttive e circolari anche afferenti alle nuove normative in materia.

I Responsabili di Settore, ognuno per la parte di competenza, hanno il compito, altresì, di informare il Responsabile della Trasparenza di eventuali modifiche da adottare in sede di aggiornamento del programma, qualora la necessità non sia già stata individuata dallo stesso Responsabile. Tale compito si qualifica come dovere di collaborazione.

3.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come portatori di interessi (stakeholder esterni) , al fine di un loro coinvolgimento per realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel

presente programma, i cittadini in forma associata, i sindacati, le associazioni di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese.

Il coinvolgimento concreto degli stessi avviene secondo un percorso articolato nel triennio, prevedendo in una prima fase di sottoporre il presente programma, dopo la sua approvazione, considerati i termini previsti dalla legge, alle Associazioni presenti sul territorio o, comunque, a chiunque dei soggetti sopra individuati che ne faccia richiesta, al fine di raccogliere eventuali suggerimenti e contributi, da tenere in debito conto nella successiva fase di adeguamento.

Successivamente a questa fase iniziale, saranno attivate tutte le misure di informazione e comunicazione di cui al seguente punto 4.1. del presente programma per il rilevamento dei suggerimenti e delle segnalazioni pervenute dai diversi stakeholder.

Eventuali altri stakeholder, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Pagani, sono individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze si dovessero rilevare nel corso del triennio di validità del presente programma.

3.5. Termine e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La Giunta comunale adegua il vigente Programma triennale entro il mese di gennaio 2014. I successivi aggiornamenti sono adottati entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni) e, pertanto, si qualifica come programma triennale a scorrimento, idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

Il Responsabile del Settore AA.GG. e II. è individuato quale responsabile competente alla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sotto il coordinamento del Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario generale, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove, coordina e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente.

A tutti i responsabili di settore dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (delibera CIVIT n.2/2012).

Il ruolo di impulso e verifica spetta al Nucleo di valutazione, che ha anche il compito di riferire annualmente al Consiglio comunale in una apposita sezione della relazione sulla performance.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la pubblica amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

In ragione di ciò il Comune di Pagani continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

All'uopo, nel corso dell'anno 2014 nell'ambito delle giornate della trasparenza con gli stakeholder esterni, sarà promosso il progetto denominato "e-agerà" (integralmente visionabile sul sito dell'Ente, alla sezione e-democracy), scaturito da un

approfondimento sul tema della democrazia elettronica e conseguente valutazione del contesto territoriale di riferimento.

In estrema sintesi, l'obiettivo di fondo è la condivisione e, quindi, la riduzione dei conflitti rispetto ad una specifica politica, che può essere assicurata solo dall'implementazione di un processo decisionale collaborativo/partecipativo, in quanto induttore di responsabilità reciproca.

Tale obiettivo, di per sé, implica

- ° la promozione di una maggiore consapevolezza negli attori politici delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie per la partecipazione, quale un'agevole ricognizione degli interlocutori interessati agli effetti di una determinata politica; una più rapida autovalutazione dei risultati, con conseguente possibilità di introdurre correttivi nei processi attivati per il raggiungimento di obiettivi prefissati;

- ° il riconoscimento da parte dell'Istituzione della partecipazione dei cittadini come risorsa essenziale per il rilancio delle funzioni pubbliche più specifiche ed ambiziose;

- ° la promozione di un nuovo modo di partecipazione dei cittadini alla vita delle istituzioni;

- ° il rafforzamento del senso civico, inteso soprattutto come partecipazione consapevole: attivare un processo di learning cooperativo tra istituzione e cittadini significa anche far conoscere le difficoltà, le responsabilità in cui si incorre nell'assumere una decisione.

La realizzazione del progetto condurrebbe alle seguenti ricadute sull'insieme degli interessati:

a) altre amministrazioni potranno usufruire di una serie di dati tipici delle attività svolte sul territorio. Ciò consentirà di amalgamare più informazioni di più attori che lavorano nell'area di intervento scelta (in prima fase le politiche sociali) , con conseguente possibilità di elaborare interventi più efficaci. Potranno, altresì, se interessati , riusare le tecnologie e parte o tutto anche delle tecnologie;

b) i dipendenti direttamente coinvolti nella realizzazione del progetto avranno ricadute positive in termini di formazione, di accrescimento della professionalità, di rafforzamento motivazionale derivante non solo da lavoro mirato verso problemi reali ma anche dal doversi sperimentare , mettere alla prova, confrontarsi con un'esperienza assolutamente innovativa. I dipendenti che usufruiranno delle risultanze progettuali potranno ottimizzare la loro attività di intervento, grazie alla maggiore conoscenza delle reali esigenze dei cittadini;

c) i cittadini vedranno riconosciuto il loro diritto

- ° ad avere informazioni più rapide ed aggiornate;

- ° a non solo "partecipare" , ma anche ad incidere sui processi decisionali;

- ° all'accesso telematico agevolato (tecnologie semplici).

Nella piena consapevolezza che l'utilizzo esclusivo dell'ICT non è la soluzione che rilancerà il processo di democrazia/partecipazione , le attività sopra descritte devono essere , comunque, accompagnate da iniziative di ascolto diretto (giornate della trasparenza) , di diffusione di questionari et similia da mettere a disposizione presso tutti gli uffici di prevalente attività di front-office.

Al fine del coinvolgimento degli stakeholder interni sarà attivato un apposito spazio dedicato sulla intranet per il confronto con la RSU e i dipendenti e anche moduli di formazione del personal, sul tema della trasparenza , legalità e promozione della cultura dell'integrità che devono essere inseriti nel Piano della formazione annuale.

Lo scopo è ovviamente quello di sostenere la cultura organizzativa della trasparenza, mediante il confronto e il dialogo , anche al fine di valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti del Comune di Pagani.

4.2. Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della Trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura della legalità e dell'integrità.

Le giornate, a partire dall'anno 2014, sono organizzate con cadenza almeno semestrale per gli stakeholder sia interni che esterni in maniera da favorire la massima partecipazione, prevedendo spazi adeguati per i dibattiti e per il confronto, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Nell'ambito delle giornate della trasparenza il personale già assegnato a funzioni di front-office è a disposizione dei cittadini per dare informazioni, raccogliere reclami, suggerimenti (previa elaborazione di apposita modulistica) e distribuire i questionari di gradimento dei servizi.

Sull'esito di ogni giornata sarà pubblicato apposito report nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti".

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa non soltanto come mezzo per garantire forme di controllo diffuso dei cittadini sull'operato del Comune, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità. La stretta connessione fra controlli, trasparenza e integrità ha indotto il legislatore ad individuare un unico soggetto che si occupa di queste funzioni, individuato appunto nel Responsabile della Trasparenza.

Ciò nonostante, è palese che per raggiungere i risultati posti dalla norma sono fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i dipendenti e, prioritariamente, dei responsabili di settore.

Il recente "Codice di comportamento" all'articolo 9 prevede che *" il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*.

Pertanto, in ossequio alle normative vigenti i responsabili di settore sono individuati soggetti competenti in relazione agli specifici dati relativi alle strutture (Unità Organizzative) che ad essi riportano e in tal senso sono responsabili rispetto ai contenuti e alla formulazione degli stessi, alla richiesta di pubblicazione e all'aggiornamento, che deve avvenire con la massima tempestività, garantendo il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ciascun responsabile di settore individua, nell'ambito del personale assegnato alla struttura di competenza, i dipendenti tenuti ad assolvere all'obbligo di collaborazione, sulla base della responsabilità di procedimento assegnata.

Ciascun responsabile di Settore è competente, altresì, in ordine ai tempi di permanenza in pubblicazione dei dati trasmessi.

A tal fine l'articolo 8, co.3 del d.lgs. 33/2013 dispone che *"i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti producono i propri effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4"*.

In prima fase, secondo la scansione temporale di cui all'Allegato B, i dati sono trasmessi all'U.O. Sistemi Informativi, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, tramite intranet. Il dipendente, individuato come responsabile della mera pubblicazione dei dati nella sezione indicata dal responsabile alla trasmissione, procede entro un termine medio di cinque giorni, fatte salvi eventuali impedimenti che devono, comunque, essere comunicati al responsabile della trasmissione tramite stesso mezzo. L'utilizzo di intranet equivale, per tale procedimento di mera trasmissione dei dati, a nota rimessa tramite protocollo, nel senso di registrazione riportante la data certa. A tal fine il responsabile del procedimento di pubblicazione provvede a creare cartella d'archivio informatico dedicata.

5.2. Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Attualmente la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale avviene sia in modalità automatica attraverso gli applicativi informatici in uso (Albo Pretorio on line) , sia in modalità manuale.

Obiettivo dell'Amministrazione è rivedere nell'anno 2014 l'iter dei flussi manuali per la pubblicazione dei dati, per sostituirlo, almeno in parte, con un flusso informatizzato mediante applicativi dai programmi in uso, al fine di assicurare la costante integrazione dei dati.

Nell'ambito dell'elaborazione del Piano Informatico 2014/2016 si espliciteranno gli interventi evolutivi (con la previsione anche dei costi e dei tempi) , individuati dall'analisi dei flussi dei dati e relativi processi di lavoro , al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione dei dati.

Il responsabile della pubblicazione dei dati, in modalità manuale, è individuato nel responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi.

Come già esplicitato al precedente § 3.1. , il responsabile della pubblicazione (redattore web) sul sito istituzionale provvede ad adempiere , a seguito della trasmissione la cui competenza è rimessa a ciascun responsabile di settore per come esplicitato per ogni singolo obbligo nell'Allegato A, di norma entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta, da effettuarsi tramite intranet.

L'aggiornamento dei dati pubblicati e da pubblicare è rimesso alla competenza di ciascun responsabile di Settore, nei tempi di cui all'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma.

5.3. Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza

Il responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi è individuato come referente del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione dei formati previsti per la pubblicazione dei dati.

Il Responsabile Finanziario è individuato quale responsabile delle funzioni di misurazione della performance (nella qualità di responsabile del servizio programmazione e controlli interni) , fungendo da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione , il Responsabile della Trasparenza e i Responsabili di Settore.

Tutti i responsabili di Settore sono individuati come referenti del Responsabile della Trasparenza per l'implementazione delle categorie e delle tipologie dei dati , che comportino nuovi contenuti e/o variazioni sostanziali delle informazioni.

5.4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Attualmente è già in esercizio la gestione dematerializzata degli atti amministrativi dell'Ente (precisamente, deliberazioni di giunta e di consiglio, provvedimenti sindacali e provvedimenti dirigenziali) , che prevede altresì la pubblicazione automatizzata all'albo pretorio on line per quanto attiene alla pubblicità legale.

A partire dal 2014, si procederà all'implementazione del CMS (Content Management System) e nell'anno 2015 si procederà ad avviare il decentramento della modalità di pubblicazione dei dati relativi agli atti sopracitati.

Più precisamente, nel prossimo triennio si intendono consolidare le procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito, che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante il redattore web (attualmente unico responsabile) sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

A tal fine , il Responsabile della Trasparenza coordina iniziative di formazione ed aggiornamento ad hoc , garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative.

Dal punto di vista metodologico, tale misura organizzativa si pone in un'ottica di comunicazione integrata e, quindi, si attiva promuovendo forme di cooperazione tra i servizi.

5.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il Segretario generale, nella 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. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di pertinenza, secondo le attribuzioni di cui all'Allegato A.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti , tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera sempre più stringente gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance . Sul sito istituzionale dell'Ente , in "Amministrazione Trasparente" , è pubblicato il presente Programma , unitamente allo stato annuale di attuazione.

5.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Quale strumento meramente quantitativo si procederà ad implementare il sistema del "contatore" non solo per la Sezione Amministrazione Trasparente , ma anche per le singole sottosezioni, al fine di verificare quali dati risultano di maggiore interesse per la comunità.

Altro strumento valido è individuato nelle giornate della trasparenza che , in ogni caso e in termini generali, rappresentano un importante momento di ascolto e di intercambio di informazioni con la città.

E' ritenuto strumento fondamentale anche e soprattutto l'attivazione della piattaforma di e-democracy (progetto denominato e-agerà) , che consentirà, attraverso l'intero impianto di partecipazione, ulteriore oggettiva rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.

5.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Attualmente e fin dall'entrata in vigore della norma nella sezione "Amministrazione Trasparente- Dati ulteriori" è riportato l'articolo di legge afferente all'accesso civico, il soggetto cui inoltrare l'istanza e il modulo per la richiesta.

Nell'ambito delle giornate della trasparenza dedicate agli stakeholder si daranno sempre maggiori informazioni su tale nuova modalità di diritto all'accesso alle informazioni sull'attività amministrativa.

6.DATI ULTERIORI

6.1. Indicazione dei dati ulteriori , in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4, c.3, del d.lgs. n.33/2013

Attualmente in dati ulteriori sono pubblicate le informazioni afferenti alle spese di rappresentanza.

Nel corso dell'implementazione dell'intero Piano, il Responsabile della trasparenza – di concerto con i responsabili di settore – individua ogni altro dato utile ai fini della sempre maggiore informazione sull'attività amministrativa.

5. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 , il Comune di Pagani ha adottato il ciclo di gestione della performance e il relativo sistema di misurazione e valutazione della performance , finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di risultato, declinato secondo obiettivi di gestione , ma anche in un'ottica dinamica di prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti sei fasi fondamentali:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance , organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati e ai destinatari dei servizi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità , i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance.

Al centro di tale sistema è posto il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano Dettagliato degli Obiettivi, assumendoli come elementi centrali delle fasi di definizione , misurazione e rendicontazione della performance.

Nell'anno 2014 , nell'ambito della fase di pianificazione che avvia il ciclo di gestione della performance, il presente Piano costituisce obiettivo strategico con riferimento ai bisogni e alle attese degli stakeholders nonché obiettivo gestionale di tutti i centri di responsabilità , il cui strumento di misurazione è rappresentato dal rispetto degli Allegati 1 e B (limitatamente all'anno 2014).

A decorrere dall'anno 2015 gli obiettivi gestionali di cui al presente Piano devono essere rappresentati nella modalità specifica di performance e, pertanto, con la specificazione della caratteristica della prestazione, degli indicatori e del risultato atteso.