

**COMUNE DI CASALUCE
(PROVINCIA DI CASERTA)**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA –PTPCT 2019-2021**

approvato con DGC n. _____ del ____

SEZIONE I- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. CONSIDERAZIONI PRELIMINARI
2. SOGGETTI
3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' A RISCHIO
5. GESTIONE DEL RISCHIO
6. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI
7. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE ED ALLE ATTIVITA' A RISCHIO
8. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE IN TEMA DI APPALTI
9. MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE
10. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE
11. CODICE DI COMPORTAMENTO
12. PANTOUFLAGE
13. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO
14. SINTESI RIFERIMENTI NORMATIVI
15. ALLEGATO A- PROCESSI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE

SEZIONE II- TRASPARENZA

1. GENERALITA'
2. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE
3. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
4. SOGGETTI
5. DATI ULTERIORI
6. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE
7. SANZIONI
8. SINTESI RIFERIMENTI NORMATIVI
9. ALLEGATO B – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE III INFORMATIZZAZIONE

- 1 - PRINCIPI GENERALI
- 2 - OBIETTIVI DEL PIANO
- 3 - SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL'IDENTITÀ DIGITALE
4. COLLEGAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ABROGAZIONI INTEGRAZIONI - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Allegato A)-

Allegato B)-

SEZIONE I- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

1. Le indicazioni dell'ANAC continuano a rappresentare un nucleo di indicazioni imprescindibili, costituendo unico strumento a disposizione del RPC per elaborare il PTPC ed il suo aggiornamento, poiché nell'ente locale sono assenti risorse e collaborazione, manca qualsiasi struttura permanente di supporto e non resta altro strumento di analisi se non quello dell'osservazione e dell'impegno personale, sempre compatibilmente con gli altri compiti d'istituto.

L'ANAC, con determinazione n. 12/2015 ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione 72/13; con determinazione n° 831/2016, che vede il recepimento di rilevanti modifiche legislative intervenute nella materia - dlgs 97/16 e 50/16- ha approvato autonomamente il primo Piano Nazionale Anticorruzione; con determinazione n. 1208 del 22.11.17 ha approvato l'aggiornamento al PNA 2016. Con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al PNA.

Il PNA è definito espressamente *atto di indirizzo, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente*. In continuità con i precedenti aggiornamenti, l'ANAC ha scelto *alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici, sono stati ritenuti meritevoli di approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte*. Per quanto di interesse per gli enti locali, specifiche sezioni sono state così dedicate ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali e dei rifiuti. *Ulteriore analisi ha riguardato l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni ... con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*.

Le aree di rischio del PNA non possono non essere analizzate e valutate, salvo ulteriori e specifiche analisi e valutazioni legate allo specifico contesto organizzativo.

Le misure e le raccomandazioni suggerite sono esemplificative di quelle che possono essere inserite nei PTPC e sono state elaborate per supportare gli enti che naturalmente dovranno tener conto della specificità della loro organizzazione.

Gli obiettivi già affermati nei precedenti aggiornamenti riguardano:

- rafforzamento del ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC);
- maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani e degli organismi indipendenti di valutazione, chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance;
- semplificazione degli adempimenti di pubblicazione, anche attraverso l'unificazione in un solo strumento del PTPC e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

I suggerimenti operativi per raggiungere gli obiettivi sopra elencati attengono a:

- recepimento di indicazioni organizzative da parte degli organi di governo per dotare il RPC di strutture idonee all'esercizio di un ruolo efficace;
- **connessione stretta da un lato tra obiettivi di performance e misure di trasparenza e di anticorruzione e dall'altro tra strategia anticorruzione e miglioramento della produttività: la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione e i NdV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;**
- misure di prevenzione della corruzione adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili; individuazione puntuale di tutti i soggetti chiamati all'attuazione, le modalità di attuazione ed i termini del monitoraggio;
- rotazione del personale quale *misura organizzativa preventiva* finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione e

criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

- scelte organizzative o altre misure di natura preventiva alternative alla rotazione ordinaria o straordinaria;

Le principali indicazioni che si ricavano dal PNA rimangono le seguenti:

- sono prescritte analisi e descrizioni del contesto esterno e del contesto interno. Dall'analisi della realtà nella quale si estrinseca l'attività amministrativa, si ricavano dati sulla sensibilità maggiore o minore al rischio di corruzione, al fine di individuare poi misure concretamente efficaci in relazione alle peculiarità e criticità esterne ed interne;

- le aree a rischio da censire e ponderare sono in primo luogo quelle cd. generali, ossia già identificate e valutate dall'ANAC e quelle specifiche, ossia aree cui sono riconducibili processi a attività peculiari in relazione alla specificità dell'ente;

- le misure generali ritenute obbligatorie dall'ANAC da applicare prioritariamente rimangono la rotazione, ma anche trasparenza, wistheblower, salvo motivare la deroga o l'irrilevanza pratica a causa delle dimensioni organizzative e strutturali;

- la predisposizione di ulteriori misure specifiche è demandata al RPC in relazione alla valutazione dei comportamenti a rischio riconducibili alle diverse aree censite;

- i PTCP devono prevedere una tempistica puntuale di attuazione delle misure da verificare in sede di monitoraggio.

Con l'Aggiornamento 2018 al PNA sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Il ruolo del RPC, che negli enti locali, salvo è di norma, salvo motivata deroga, il segretario comunale, nella specie del Comune di Casaluce sconta le criticità dell'assenza di qualunque supporto sia nella fase dell'analisi che del monitoraggio: le poche risorse umane, ancor più ridotte rispetto al precedente anno sono impegnate nell'assolvimento dell'ordinario, le risorse strumentali sono assenti, attesa la scarsità delle risorse finanziarie, destinate spesso a tamponare altre esigenze.

L'aggiornamento del Piano mira a pianificare interventi generali e specifici di efficace contrasto a possibili fenomeni corruttivi.

Le azioni generali e trasversali avviate fin dal 2015 sono state incentrate sul rafforzamento del processo di informatizzazione al fine del recupero dell'efficienza, della tracciabilità dei procedimenti e sull' impulso ad una sempre maggiore trasparenza.

Come i precedenti, anche il Piano 2019/2021 vuol essere uno strumento semplice ed intellegibile, che mira ad individuare in concreto misure praticabili tese a prevenire eventuali fenomeni corruttivi nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Casaluce.

2. Il Piano realizza le finalità di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità mediante:

a) l'individuazione delle aree e delle *attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*;

b) il coinvolgimento, ai fini dell'attività sub) a, dei responsabili e di tutto il personale addetto ai settori a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;

c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
 d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero che il Piano prevede di adottare quali:

- l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, mantenendo continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190/2012, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;
- l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal novellato d. lgs n.33/13;
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile Anticorruzione dell'Amministrazione ed ai responsabili investiti delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Art. 2 SOGGETTI

2.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Casaluce è il Segretario Generale pro-tempore;

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina: ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza -RPCT; ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il decreto legislativo 97/2016 (art.41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'Articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 allegata al n. 1)all'Aggiornamento 2018 del PNA, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. ...

In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. ...

Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. Resta comunque fermo che i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno devono essere ben distinti da quelli che vengono esercitati come RPCT. Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA l'Autorità, oltre ad allegare una tabella riepilogativa (Allegato 2) delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, alla quale si fa integrale rinvio, ritiene utile richiamare le indicazioni fornite dall'Autorità in materia nei PNA e soffermarsi, invece, sul tema dei rapporti tra RPCT e l'ANAC.

Il RPCT è il soggetto cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

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

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, la possibilità di rotazione degli incarichi soprattutto negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure per la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti al rischio corruzione;
- entro gennaio di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente;
- conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale. Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei Responsabili per i settori di loro competenza. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il Responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie;

Il Responsabile si avvale del supporto dell'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con gli altri compiti d'istituto a questi assegnati. Per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, si avvale di 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 di Settore in cui è articolato l'Ente, salvo diversa individuazione espressa, da parte di costoro, di altro dipendente assegnato al Settore.

2.2 I REFERENTI E I DIPENDENTI

Alla luce del d. lgs. 74/2017 e 75/2017 i responsabili apicali rimangono gli interlocutori privilegiati per la programmazione, la predisposizione delle misure di prevenzione e l'attuazione di una valida strategia anticorruzione.

I Referenti, così come individuati ai sensi del paragrafo che precede:

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n.190/2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della Legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- **completano la mappatura dei processi di competenza del loro settore, che era prevista inderogabilmente entro il 2017;**
- **partecipano al processo di gestione del rischio;**
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e di qualità dei Rapporti con la Società Civile;

Tutti i compiti di cui innanzi costituiscono obiettivi valutabili ai fini della performance e dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

2.3 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione è a pieno titolo soggetto attuatore del PTCP in ragione del necessario collegamento con gli atti relativi alla performance, dal momento che la verifica dei risultati assegnati e raggiunti **non può prescindere dalla verifica degli obiettivi relativi al PTCP**. Supporta, quindi, il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio ed attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Pur tenendo conto della posizione dell'Autorità, con atto di segnalazione n. 1 del 24 gennaio, riferita anche nella parte generale e nella parte IV dell'Aggiornamento 2018, che ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di Valutazione la figura del RPCT, Casaluce condivide la situazione quasi generale nei Comuni, dove il segretario è anche componente del Nucleo. Nella specie la situazione è dettata anche da ragioni di economicità. Comunque, nelle more di adeguamento regolamentare, il cumulo di funzioni non pare tuttavia creare criticità, perché, come auspicato dall'Anac, le due attività vengono tenute ben distinte e non sembrano compromettere l'imparzialità di ognuno dei due organi.

2.4 LA GIUNTA COMUNALE

Ai sensi dell'art. 41 c. 1 d.lgs. n. 97/2016 il Piano è approvato dalla Giunta Comunale.

Per la predisposizione dell'aggiornamento al PTPC la Giunta ha indicato specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che saranno riportati anche nel DUP e nel PEG comprensivo del piano performance. In particolare,

per la **Sezione Strategica** viene prevista la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti e per la **Sezione operativa** l'implementazione su base annua delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti anche al fine di avviare un primo monitoraggio per valutare eventuale rotazione del personale.

Ancora, nella Sezione Strategica, viene indicato l'obiettivo del rispetto dei principi di diritto comunitario nello svolgimento delle gare e nella Sezione operativa la riduzione su base annua del ricorso alle procedure delle proroghe, anche tecniche ovvero degli affidamenti diretti

Sempre nella Sezione Strategica, altro obiettivo di trasparenza è costituito da aumento della informatizzazione del portale, quindi, nella Sezione Operativa, viene posto come obiettivo l'incremento del processo di informatizzazione, nei procedimenti a regime di ogni settore, anche nell'ottica delle attività connesse alla digitalizzazione. Altro obiettivo strategico dell'Amministrazione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, quindi nella sezione operativa viene ripresa la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Art. 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Al fine di assicurare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come raccomandato nel PNA 2016 è stato pubblicato apposito avviso con invito, a chiunque interessato, a far pervenire proposte e suggerimenti, senza limite di tempo, sicché per quelli pervenuti successivamente all'approvazione si tiene comunque conto in sede di successivo aggiornamento, non necessariamente annuale.

Per la partecipazione degli stakeholder interni, individuati, nei dipendenti, dato il contatto diretto, non si rende necessario alcun formalismo particolare.

Entro il mese di novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività e dei processi 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 contenere la stima delle risorse finanziarie occorrenti;

Entro il mese di dicembre di ogni anno 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;

La Giunta Comunale approva il Piano Triennale entro gennaio di ogni anno, termine, comunque sollecitatorio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge;

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in modo permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposite sottosezioni all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente";

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione, allorché ciò si renda necessario per una migliore attuazione delle finalità sottese all'attuazione del Piano ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Confermato formalmente l'iter sopra riportato, permangono criticità per l'aggiornamento del PTPCeT che si concretizzano nell'isolamento del RPC a causa della ridotta struttura organizzativa: in particolare l'esiguità delle risorse umane ed il carico ordinario di lavoro degli uffici, non permettono ai responsabili apicali un adeguato monitoraggio sulle aree a rischio. Il RPC ha analizzato i rischi e mappato i processi senza contributi, perché l'attuazione del PTPC richiede tempo ed impegno, a discapito dell'attività ordinaria che non può essere trascurata. Analisi dei rischi e processi riportati nel precedente piano rimangono confermati nel presente.

Art. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1.L'individuazione delle aree a rischio è stata considerata alla luce delle indicazioni e dei chiarimenti forniti dall'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015, di aggiornamento 2015

del Piano Nazionale Anticorruzione e di quelle contenute nel PNA 2016 e di quelle contenute nell'aggiornamento 2018 al PNA che ha dedicato, per quanto di interesse per gli enti locali, specifici approfondimenti alle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione ed alle procedure di gestione dei rifiuti. Nell'elenco sono comprese le aree già obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Sotto il profilo operativo si è quindi proceduto, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee misure. Le contromisure individuate sono sia quelle generali o trasversali che quelle specifiche.

Successivamente, si è proceduto ad un più dettagliato livello di analisi e all'individuazione per ogni processo o attività a rischio:

- 1] dell'area di rischio pertinente
- 2] dei rischi connessi
- 3] del grado di probabilità e impatto del rischio (valutazione del rischio)
- 4] dell'associazione delle contromisure adottate o da adottare
- 5] dei soggetti responsabili dell'adozione, attuazione e verifica
- 6] delle modalità e termini di attuazione delle misure.

2. In via generale si confermano a rischio le aree e le attività già presenti nei precedenti piani e, da ultimo, mappate nel piano 2018/2020

Tra le aree obbligatorie si ripetono:

AREA A- Acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

AREA B- Affidamento di lavori, servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

AREA C- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni;

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

Tra le aree generali si individuano:

AREA E – incarichi e nomine;

AREA F - controlli, accertamenti, sanzioni;

AREA G- gestione entrate, spese e patrimonio

AREA H- affari legali e contenzioso

Tra le aree specifiche si riportano:

AREA I - servizi sociali gestiti a livello di Ambito I. 328/2000.

AREA L – governo del territorio;

Nel PNA 2016 sono stati esaminati per la prima volta i processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio sotto l'aspetto urbanistico ed edilizio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 ha individuato l'attività di "Governo del territorio" come area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento di interessi generali.

L'aggiornamento 2018 al PNA propone due sezioni di approfondimento dedicate, rispettivamente, alle procedure per l'impiego dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione ed alle procedure di gestione dei rifiuti.

AREA M – procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;

AREA N- procedure di gestione dei rifiuti.

3. Il sistema di individuazione delle aree e dei processi a rischio di corruzione/illegalità, come già riportato a proposito nei paragrafi relativi ai *soggetti* e alle *procedure di formazione e adozione del piano* richiede la partecipazione attiva di tutti i Responsabili di settore. Essa deve prendere le

mosse dai procedimenti di competenza del Comune su cui deve essere esperita una valutazione che culmina nella definizione della valutazione dell'intero procedimento esprimendo la gradazione dell'esposizione al rischio. La valutazione del rischio va riferita ad ogni Processo dell'Ente, ossia ad ogni sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

In realtà le criticità già riscontrate per i precedenti aggiornamenti del PTPCeT permangono in maniera ancora più accentuata. Le risorse umane sono ancor più scarse rispetto all'anno precedente, perciò il carico ordinario di lavoro degli uffici, oltre a non permettere un adeguato monitoraggio sulle aree a rischio, una individuazione di misure a volte, non consente neanche di leggere quelle proposte dal RPC, il quale ha analizzato i rischi e mappato i processi senza contributi, sulla scorta del solo impegno personale.

Considerato, tuttavia, che la mappatura completa dei processi, non può prescindere dalla collaborazione dei responsabili di gestione, si conferma che essa costituisce obiettivo valutabile ai fini della performance e dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

Art. 5 GESTIONE DEL RISCHIO

1. Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione, è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, è parte del processo decisionale, sicché aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

Si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. E' in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali: vanno individuate capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

E' ancora, trasparente e inclusiva poiché il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata e che i diversi punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

La gestione del rischio è inoltre dinamica, perché sensibile al cambiamento. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

Favorisce infine il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare tutti gli altri aspetti della propria organizzazione compresa la gestione del rischio.

Si suddivide in 3 macro fasi:

- Analisi del contesto- esterno ed interno
- Valutazione del rischio –identificazione, analisi e ponderazione
- Trattamento del rischio – identificazione e programmazione delle misure di prevenzione

5.1 ANALISI DEL CONTESTO- ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto implica un'attività attraverso cui far emergere notizie e dati necessari a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente in virtù in virtù di molteplici specificità territoriali collegate a dinamiche sociali, economiche e culturali esterne e a caratteristiche organizzative interne (anac determ. n. 12 del 28.10.2015).

L'analisi del **contesto esterno**, ritenuto anche nell'Aggiornamento 2018 al PNA elemento imprescindibile per la costruzione di un efficace PTPC, può contare solo sull'osservazione e la ricerca personale di notizie ed informazioni da parte del RPC, perché non esiste infatti uno studio o una raccolta organica di notizie da cui partire per misurare l'effettivo grado di esposizione alla corruzione.

Casaluce è un Comune dell'agro aversano. Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. Come evidenziato anche nell'ultima relazione annuale al Parlamento, 1 e 2[^] semestre 2017, *il territorio della provincia risulta spiccatamente segnato dalla presenza del cartello dei CASALESI, composto dalle famiglie Schiavone, Zagaria, Iovine e Bidognetti. Il clan IOVINE controlla i territori di Villa di Briano, Casaluce e Frignano.* Pur facendo parte di tale ambito territoriale in cui è presente l'influenza della criminalità organizzata, tuttavia, Casaluce si diversifica dalla macroarea in cui è inserito, in virtù di una radicata tradizione culturale dedicata alla promozione del lavoro, che ha creato un contesto ambientale sfavorevole al radicamento di altre logiche. Lo stesso scioglimento del consiglio comunale avvenuto nel 2006 per infiltrazioni sembra essere un fatto storicamente isolato e limitato.

Dopo tale evento, nessun fatto specifico, rilevante ai sensi della l. n. 190/2012, ha determinato indagini concluse con rinvio a giudizio di amministratori o dipendenti.

A **livello organizzativo** va evidenziato che nonostante l'ente abbia più di diecimila abitanti e gestisca, quale comune capofila, secondo la formula organizzativa della convenzione ex art. 30 tuel, i servizi dell'Ambito sociosanitario C6, per una popolazione complessiva di oltre 155.000 abitanti, conta all'01.01.19 appena 18 dipendenti di ruolo, di cui n. 4 part time.

La macrostruttura organizzativa dell'Ente, ridisegnata con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 dell'01.12.2009, è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 05/03/2013, integrata da successiva n. 46 del 06.07.2015 relativamente all'incremento orario di n. 3 posti part. time da 18h a 24h/settimana.

Attualmente la struttura organizzativa comunale risulta articolata in Settori, Servizi ed Uffici, dove Il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un titolare di Posizione Organizzativa;

Nel 2016, in relazione ad obiettivi di efficacia ed efficienza ritenuti prioritari dall'amministrazione, anche in funzione di una, seppur minimale, rotazione, con deliberazione della giunta comunale n. 50 del 20.09.2016, si è proceduto ad una rimodulazione della struttura organizzativa che, confermando in 5 il numero delle strutture di massima dimensione, ha previsto una diversa articolazione dei centri di responsabilità e dei servizi ed uffici a ciascuno dei primi afferente.

Gli attuali Settori, quali strutture di massima dimensione, che rimangono confermati in 5, sono:

- 1. Affari Generali e Contenzioso [servizi amministrativi e vigilanza]
- 2. Economico Finanziario [gestione bilancio e risorse umane]
- 3. Assetto del territorio [urbanistica ed edilizia]
- 4. Ambiente, Investimenti e Beni Pubblici [igiene urbana, lavori, beni ed impianti]
- 5 Servizi Tecnici Manut. e Gestione Entrate [demanio stradale e verde pubblico, S.I.I. servizi cimiteriali, entrate trib. e patrim.]

A capo vi sono figure apicali di categoria D, di cui una assunta a tempo determinato e p.t. ex art. 110 tuel.

I dipendenti in organico di categoria D sono 3, di cui 2 titolari di Posizione Organizzativa, rispettivamente, dei Settori AAGG/Vigilanza; Econ.-Finanziario. Il settore Tecnico/Manutent./Gestione Entrate, nel corso del 2018 è stato affidato al segretario comunale..

La titolarità della Posizione Organizzativa del Settore Urbanistica è assunta da dipendente a tempo determinato ex art. 110 c. 1 TUEL. Quest'ultimo, attualmente ricopre, ad interim, anche la titolarità della P.O. del Settore Ambiente, Investimenti e Beni Pubblici.

Come già riportato, Casaluce, è anche comune capofila dell'Ambito sociosanitario C6 e l'attuale Responsabile del Settore AA.GG conserva l'incarico di coordinatore dell'Ufficio di Piano per l'attuazione della legge n. 328/2000 e la gestione dei relativi servizi sociali attuati attraverso il modulo della convenzione tra comuni ex art. 30 TUEL.

L'Organigramma del Comune di Casaluce risulta essere il seguente:

DIPENDENTI all' 01.01.2019

posti in organico 40, posti coperti 18 così riassunti

Categoria	Posti in organico	Posti coperti
D3 ex	n. 2	n. 1 + n. 1 ex art. 110 c.1 p.t.
D	n. 5 di cui 1 p.t.30h n. 2	
C *	n. 21	n. 11 di cui n. 4 p.t.
B**	n. 9	n. 2
A	n. 3	n. 2

****Posti part time: n. 3 vacanti**

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi e di genere

Nr. dipendenti donne ()	8 (2 p.t 24h-1pt 18h)
Nr. dipendenti maschi (escluso n. 1 ex art. 110 c.1 tuel)	9
% dipendenti donne laureate rispetto al totale dei dipendenti	4 %
Età media dipendenti uomini	55
Età media dipendenti donne	45
% di dipendenti in possesso di licenza scuola media	9 %
% di dipendenti in possesso di diploma	78 %
% di dipendenti in possesso di laurea	13 %

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

Va, comunque, sempre evidenziato che non si registrano né accertamenti di reati né emissione di pronunce della magistratura contabile di condanna al risarcimento di danni a titolo di responsabilità amministrativo-contabile.

Da notare altresì che il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

L'attività di indirizzo e controllo degli organi politici è pervasiva e attenta, sia da parte dei componenti della maggioranza che da parte dei consiglieri di minoranza.

Art. 5.2– METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive di trattamento del rischio.

Attraverso di essa è possibile quantificare il grado di esposizione di una determinata competenza amministrativa alla possibilità di subire alterazioni che, in quanto tali, sono illecite.

La valutazione del rischio importa *l'identificazione, l'analisi, la ponderazione*.

L'identificazione. Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione. Richiede che per ciascuna attività, processo o fase siano evidenziati i possibili rischi di corruzione che vengono identificati mediante la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti e tenendo conto delle specificità dell'ente.

La mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento. A causa della già ripetuta carenza di risorse umane, la mappatura dei processi, effettuata dal RPC, non è stata completata.

Considerato il contesto organizzativo dell'ente e tenuto conto che tutte le attività riconducibili ai processi sono gestite quasi sempre da uno o, al più, due soggetti l'identificazione viene confermata con riferimento ai macroprocessi tipici dell'ente locale e ai procedimenti standard identificabili nell'ambito di ciascun macroprocesso.

L'analisi. In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi e Individuati i processi ricompresi nelle aree di attività come potenzialmente a rischio, il livello di rischio viene calcolato secondo i criteri predeterminati e pesati dalle schede di rischio elaborate dalla CIVIT ed allegate al PNA del 2013, pervenendo ad una classificazione puntuale del livello di esposizione al rischio di corruzione.

Più precisamente l'analisi del rischio viene confermata con riferimento ai due criteri ivi cristallizzati, probabilità che il rischio si realizzi e conseguenze che il rischio può produrre e ai seguenti indici:

A)PROBABILITA'

- a1) *discrezionalità del processo*
- a2) *rilevanza esterna del processo*
- a3) *complessità del processo*
- a4) *valore economico del processo*
- a5) *frazionabilità del processo*
- a6) *controlli applicati al processo*

Attribuito un punteggio da 0 a 5 per ciascun indice e per ogni attività/processo esposto a rischio, la media finale rappresenta la stima delle probabilità.

B) IMPATTO

- b1) *impatto organizzativo*
- b2) *impatto economico*
- b3) *impatto reputazionale*
- b4) *impatto sull'immagine*

Attribuito un punteggio da 1 a 5 per ciascun indice e per ogni attività/processo esposto a rischio, la media finale rappresenta la stima delle probabilità.

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

Valore del rischio Livello di rischio

Sino a 3 basso

Da 3,01 a 5 medio

Da 5,01 in poi alto

La ponderazione. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla ponderazione. Sulla base del parametro numerico che individua il livello di rischio viene effettuata una sorta di graduatoria dei livelli di rischio, in forza della quale vengono via via individuate le Aree ed i processi/procedimenti maggiormente esposti a rischio.

5.3 TRATTAMENTO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "*trattamento*" ossia con il *procedimento teso ad* individuare e valutare le misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Nella individuazione delle misure, come per i precedenti aggiornamenti si ritiene realistica ed attuabile la previsione di misure minime anti-corruzione incentrate sul miglioramento della qualità degli atti, attraverso esplicitazione adeguata delle motivazioni e delle procedure; puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione dell'intero ciclo dell'azione amministrativa; necessaria informatizzazione dei procedimenti; più in generale, sulle misure cd. obbligatorie già individuate dal PNA del 2013.

ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;
8. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
9. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o delle somme dovute dall'Amministrazione;
10. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
11. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
12. Mancata segnalazione accordi collusivi;

13. Utilizzo illecito di beni comunali.

Art. 7- MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE ED ALLE ATTIVITA' A RISCHIO

L'ANAC chiarisce che prevenire la corruzione in modo efficace vuol dire delineare un sistema che non prescinde dalle misure obbligatorie, da considerare nei PTCP anche se in termini di irrilevanza pratica e che prevede misure specifiche in aderenza al contesto organizzativo ed agli specifici processi individuati.

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, cui si rinvia, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si confermano, anche per il triennio 2019/2021, le seguenti misure, trasversali e generali, che riguardano tutta l'attività amministrativa e gestionale di competenza dei singoli Settori. Esse trovano applicazione indipendentemente dai livelli di rischio, che pur essendo già in atto vanno sempre più perfezionate.

I responsabili di Settore rimangono deputati alla loro attuazione.

- a) verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali o professionali;
- b) verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità al conferimento di incarichi interni o esterni;
- c) verifica delle attività ed incarichi extra istituzionali dei dipendenti;
- d) verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- e) astensione in caso di conflitto di interesse;

Per il triennio 2018/2020, sono confermati i seguenti specifici meccanismi:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta o di Consiglio Comunale.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- 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;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- qualora possibile il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del Procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale.
- nelle procedure di gara ovvero di selezione concorsuale o comparativa, dovrà essere individuato un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante, "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

3. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve motivate eccezioni.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque.

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;

Con specifico riferimento al rischio di corruzione e/o di illegalità, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'azione del pubblico ufficiale;

Diversamente, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

d) Monitoraggio del rispetto delle misure in tema di pagamenti.

Avviene attraverso report informatizzato del programma di contabilità.

e) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Responsabili, verificano eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i 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 e loro medesimi e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Monitoraggio obblighi di trasparenza.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa perché consente, a pieno regime la conoscenza di ciascuna area di attività dell'amministrazione, del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari.

Con il d.lgs. n. 33/2013 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, 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 e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è dunque strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta.

Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera anac 1310/16 e relativo allegato.

Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione 26 del 2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. n. 190 del 2012.

Corollari della trasparenza si confermano gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il Piano comprende la specifica sezione, con allegato, dedicata alla Trasparenza ove sono meglio dettagliati gli adempimenti.

La consistenza e complessità, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, la loro qualità, il loro formato, ai fini del rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge è garantito dai Responsabili dei Settori, i quali sono espressamente individuati come soggetti attuatori della sezione *trasparenza e integrità fin dal piano 2016/2018* e rimangono confermati tali anche nel presente Piano. Tali parametri costituiscono obiettivi strategici ai fini della valutazione della performance.

g) Archiviazione informatica.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al presente articolo devono essere archiviati in modalità informatica a cura del Responsabile di ciascun Settore.

h) Estensione del codice comportamento

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche, sia a persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento previsti dal Codice di Comportamento approvato con DGC n.7 del 28.01.2014, il quale, nelle more dell'adozione di apposite linee guida da parte dell'ANAC, previste per i primi mesi del 2019, rimane, allo stato di riferimento.

i) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, per cui è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

l) Tutela del dipendente che segnala illeciti

La tutela del dipendente che segnala illeciti -whistleblower- ha trovato il supporto normativo nell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 modificato dal d. lgs. n. 179/20017.

L'Anac ha appena reso disponibile l'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa, delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici. Le segnalazioni rimangono protette da anonimato anche se effettuate alla pec:

segretario.generale@comune.casaluce.ce.it

m) Misure organizzative per la formazione delle commissioni di gara e conferimento di incarichi.

L'accertamento sulla sussistenza di eventuali precedenti penali e/o situazioni di inconfiribilità (art. 35 bis d.lgs 165/01, art 3 d.lgs. 39/13), di incompatibilità (art. 53 c.1 bis d. lgs. 165/01) viene svolto mediante apposita dichiarazione sostitutiva che deve essere rilasciata dall'interessato.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Da parte sua il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

In sede di incarichi istituzionali, va tenuto presente che il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

n) Informatizzazione

Obiettivo che l'Ente si è prefisso, fin dall'aggiornamento 2015, e che, già dal Piano 2016 è stato considerato obiettivo rilevante ai fini della valutazione della performance, si conferma essere l'implementazione del processo di informatizzazione. L'obiettivo è di informatizzare tutti gli atti amministrativi. Ancora non vengono inseriti in procedura informatica ordinanze e decreti, i procedimenti relativi allo Sportello Unico per l'Edilizia, i Servizi Cimiteriali, mentre i Servizi Sociali gestiti a livello di Ambito ex lege 328/2000, limitatamente alla fornitura del Software Gestione SIA . Altro obiettivo rilevante ai fini della valutazione della performance è l'avvio, a livello sperimentale, della gestione delle istanze on line, previsto già nei precedenti piani e non ancora avviato.

o) Formazione e sensibilizzazione ai temi della l. n. 190/2012

1. la formazione, riveste un'importanza fondamentale ai fini della crescita di un'organizzazione e, nell'ambito della legge n. 190/2012, costituisce valida misura di prevenzione della corruzione.

La formazione, sia generale o di base, che specifica o tecnica, in quanto specifica misura anticorruzione, costituisce altresì, obiettivo strategico anche ai fini della valutazione della performance. La formazione consente:

la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, la consapevolezza delle decisioni poiché la discrezionalità viene esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, la padronanza e condivisione dei Piani e, in generale, degli strumenti di prevenzione da parte dei soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione, la creazione di una base omogenea sufficiente di conoscenza e di una competenza specifica minima necessarie per programmare una valida rotazione di personale, la conoscenza degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento il coordinamento e l'omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi di competenza dei diversi uffici o, quanto meno, il confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative del personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate.

2. Nel bilancio di previsione viene previsto stanziamento per il finanziamento del programma annuale di *informazione e formazione* sulle materie di cui al presente documento.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore devono comunicare al RPC specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il Programma formativo redatto in maniera schematica e sottoscritto dai Responsabili viene comunicato al Nucleo di Valutazione.

p) Rotazione degli incarichi

Compatibilmente con le specifiche professionalità richieste per ciascun settore, viene attuata la rotazione degli incarichi, assicurando, comunque, la continuità dell'azione amministrativa attraverso un periodo di affiancamento. La rotazione può essere assicurata anche dal ricorso alle convenzioni con altri enti ovvero alla mobilità temporanea, previa acquisizione di disponibilità, finalizzata allo scambio di figure professionali.

ART. 8 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE IN TEMA DI APPALTI

A seguito dell'obbligo di centralizzazione presso le centrali di committenza, la gran parte delle misure si incentra sugli appalti rimasti alla competenza comunale.

1. I Responsabili di Settore motiveranno nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

Con particolare riguardo alla *Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.63, d.lgs. 50/16*, sia con riferimento all'ipotesi **a)** per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett. b), sia con riferimento all'ipotesi **b)** estrema urgenza- comma 2,lett. c) vanno individuate le seguenti misure di prevenzione:

- a) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare dimostrando che si tratta di bene infungibile; dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene.
- b) Urgenza qualificata: descrizione delle esigenze eccezionali e contingenti; efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; urgenza non imputabile alla stazione appaltante;

Per ciascun Settore è previsto il Registro degli affidamenti tramite procedura negoziata senza bando, pubblicato annualmente entro il mese di gennaio, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei servizi e delle forniture affidate;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Specificazione delle ragioni, con riferimento al comma 2, lett b) o c);
- Nominativo dell'affidatario;
- Importo impegnato e liquidato;

- Eventuali annotazioni relative a proroghe, rinnovi o altre informazioni utili;
- Pubblicazione del Registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione *Altri contenuti sottosezione dati ulteriori*;

Tale misura, richiedendo una ulteriore attività per la trasposizione dei dati in tabella non è stata attuata, tuttavia, si ritiene di riproporla apparendo di utilità pratica quanto meno a fini statistici in rapporto al totale degli affidamenti.

2. Per quanto attiene inoltre all'ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- a) Proroghe contrattuali;
- b) Rinnovi contrattuali.

Vanno adottate le seguenti MISURE:

- Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli Appalti;
- Redazione di una *specifica relazione*, anche nella stessa determinazione, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, atteso che la proroga ed il rinnovo espresso rappresentano rimedi eccezionali;
- Apposita annotazione nel citato Registro degli affidamenti tramite procedura negoziata senza bando.

La corretta applicazione delle misure viene verificata anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del NdiV.

3. PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI-BENI SERVIZI

I Responsabili di Settore cureranno, come meglio specificato nella sezione Trasparenza, ciascuno per la propria competenza, l'obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012. La corretta applicazione della misura costituisce elemento di valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del NdiV.

Art. 9. MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Rimangono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, a:

- non offrire somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 10 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, *agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati*;

c) non possono fare parte delle *commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati 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 Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. 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.

Art. 11. CODICE DI COMPORTAMENTO

A tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi a titolo esemplificativo i soggetti incaricati ai sensi dell'art. 110, del D. Lgs. 267/2000, ai dipendenti comandati e distaccati da e presso il Comune di Casaluce si applica il "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. Più specificamente trova applicazione il Codice di Comportamento specificamente adottato con DGC n. 7 del 28.01.2014, che, espressamente richiamato, costituisce parte integrante del presente Piano, anche se materialmente non ripetuto. Tale codice andrà rivisto alla luce di apposite linee guida da parte dell'ANAC, previste per i primi mesi del 2019.

Art. 12 PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da

ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Art. 13. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Secondo le indicazioni contenute nel PNA 2017, particolare attenzione va posta all'attività di monitoraggio delle misure inserite. Le attività relative al monitoraggio non previsto a scadenze fisse, vengono svolte con riferimento ad un campione di atti con cadenza annuale.

Art. 14. SINTESI RIFERIMENTI NORMATIVI

Oltre alla legge n. 190/2012, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- la Legge 98/2013 di riforma del d.lgs. n. 33/2013 nella parte in cui ha introdotto il concetto di scadenziario della trasparenza che tutte le PP. AA. devono pubblicare sul proprio portale oltre che inoltrare al Dipartimento di Funzione Pubblica;
- il D.L. 90/2014, convertito in L.114/2014, che ha ridefinito le competenze dell'Autorità anticorruzione, acquisendo le funzioni del Dipartimento di Funzione pubblica e quelle della soppressa AVCP (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici);
- la legge del 27 maggio 2015 n. 69 rubricata *"Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio"* che ha inasprito le pene ed esteso la punibilità agli incaricati di pubblico servizio anche per i delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A. ;
- *misure di contrasto alla corruzione disegno di legge "spazza corrotti" 18/12 /2018*
- *deliberazione n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016; delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 PNA 2017; delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 PNA 2018.*
- d.lgs. n. 97 del 23 giugno 2016 di riforma della l. n. 190 e del d.lgs. n. 33/13;
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante gli obblighi in materia di accesso civico;
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante la disciplina in materia di trasparenza amministrativa e gli obblighi di pubblicazione.
- delibera n. 330 del 29 marzo 2017 recante il *"Regolamento sull' esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione"*
- delibera n. 328 del 29 marzo 2017 recante il *"Regolamento sull' esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari"*
- *regolamento ANAC sull' esercizio della funzione consultiva del 24/10/2018*
- delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 recante *l'Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.*

Art.15. SCHEDE PROCESSI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE

cfr allegato A) a PTPCT 2018

SEZIONE II - TRASPARENZA 2019/2021

1. GENERALITA'

1.1 INTRODUZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett m) della Costituzione.

Il principio di trasparenza, introdotto dall'art.11 d.lgs. n.150/2009, a ragione è stato individuato dalla legge n. 190/2012 un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione.

In attuazione dell'apposita delega in essa contenuta è stato emanato il d.lgs. n. 33/2013 – decreto trasparenza- per il *riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.

Attraverso tale Decreto sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

Il d.lgs. 97/2016- "*Freedom of Information Act*" ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

La sezione del PTCP relativa alla Trasparenza propone le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Dando atto che la trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione, l'Amministrazione, fin dal Piano 2015, ha sempre considerato le misure relative alla trasparenza come apposita sezione del Piano Anticorruzione del quale sono sempre state considerate parte integrante e, già prima del d.lgs.97/16, **dall'aggiornamento 2016, aveva chiaramente identificati i responsabili della formazione e trasmissione e della conseguente pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, nonché considerato gli adempimenti ivi previsti come obiettivi valutabili ai fini della performance.** Il d.lgs. 97/2016 ha imposto comunque una revisione in particolare con riguardo all'accesso civico.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".

La norma, pertanto:

conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria- (accesso semplice);

estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis- accesso civico generalizzato-".

Significative sono le differenze con l'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore), limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, che richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

In sintesi: TABELLA COMPARATIVA TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO

Diritto d'accesso tradizionale	Accesso civico	FOIA
Art. 22 L. 241/90	Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013
Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a. Occorre avere un interesse differenziato.	Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni. Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.	Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.

A decorrere dal 2017 è istituito il registro dell'accesso civico. Il registro deve recare, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda di accesso generalizzato, la data di registrazione a protocollo e il relativo esito. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati sensibili, ed aggiornato ad ogni variazione dei procedimenti sul sito "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".

Visto che la software house, ancorché sollecitata, non ha fornito nessuna soluzione informatizzata, esso è stato realizzato, anche con riferimento al 2016, su foglio di calcolo allocato su pc dell'ufficio protocollo e dell'ufficio segreteria e, previa trasformazione in pdf è stato poi pubblicato.

In via provvisoria, estrapolato com'è dal registro protocollo, riporta *anno-numero e data protocollo ingresso/ uscita – oggetto- uffici di destinazione/provenienza*.

A regime, con previsione dal 2019, si prevede il perfezionamento del registro delle domande di accesso con indicazione, anche, in corrispondenza dei dati in ingresso, dell'esito del procedimento e indicazione delle motivazioni per i casi di diniego di accesso civico. A tal fine, ciascun Responsabile comunicherà all'Ufficio protocollo gli esiti dei procedimenti di competenza, sicché quest'ultimo può completare i dati del registro con indicazione della data e protocollo di uscita. Tali comunicazioni devono essere effettuate dal responsabile competente per materia man mano che i procedimenti vengono chiusi, affinché l'ufficio medesimo provveda al completamento del registro con indicazione della data e protocollo di uscita.

1.2 LA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa 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 e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di mal administration;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino;

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Casaluce intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'open government.

1.3. INDIVIDUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE.

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione.

La deliberazione ANAC 1310/2016 e, in particolare, l'allegato 1 di tale delibera dettaglia gli obblighi di pubblicazione vigenti e, in conformità ad esso viene aggiornata la presente sezione.

Il decreto 97/2016 persegue *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *"prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti"*, nonché per ordini e collegi professionali.

La parte IV dell'Aggiornamento 2018 al PNA, approvato in via definitiva dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, contiene approfondimento *finalizzato ad individuare modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensione ... "piccoli comuni"*). Alcune misure di semplificazione, sono previste, in attuazione dell'art. 3 c. 1 ter d.lgs. 33/2013 per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Per altre misure si fa riferimento alla definizione di piccoli comuni contenuta nell'art. 1, c. 2 L. n. 158/2017, per cui comuni fino a 5.000 abitanti.

In tema semplificazione in materia di trasparenza, come già previsto nel PNA 2016, l'obbligo di pubblicazione può essere assolto mediante *collegamenti ipertestuali ... i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.*

Come riportato nella parte IV dell'Aggiornamento 2018 al PNA, è emerso dall'analisi dei questionari effettuata dall'ANAC e si aderisce, che sarebbe importante poter disporre di modelli e schemi standard per l'organizzazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Vanno ancora tenute in considerazione le proposte, come riferisce l'ANAC, di tipo metodologico e organizzativo volte a migliorare l'organizzazione e le competenze all'interno degli enti; come è stato evidenziato, al fine di ottenere risultati più soddisfacenti, sarebbe necessario garantire maggiore formazione a tutti i livelli sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

In merito a specifiche proposte di semplificazione come:

- [collegamenti con l'albo pretorio on line](#)- ANAC conferma l'orientamento già espresso secondo cui il ricorso al link tra l'albo pretorio on line e la sezione "Amministrazione trasparente" non può che avvenire con opportune cautele, considerate le differenze funzionali ed organizzative delle due sezioni del sito.

L'albo pretorio on line e la sezione "Amministrazione trasparente" sono, infatti, da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione propri in quanto rispondono a finalità differenti.

La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali. Diversamente, la pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013, ha lo scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubblicazioni effettuate nell'albo pretorio on line riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analoga disposizione, invece, per le pubblicazioni dell'albo pretorio on line.

La pubblicazione nell'albo pretorio on line, diversamente dalla sezione "Amministrazione trasparente", è asistemica e non organizzata secondo criteri che tengono conto del tipo di atto e documento. Ne discende che è limitata la diretta ed immediata fruibilità dei dati e delle informazioni con la conseguenza che la consultazione e la ricerca dei dati risultano difficili.

[Tempistica delle pubblicazioni](#) – L'Autorità ha riportato le tempistiche di aggiornamento disposte dal legislatore per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, nell'allegato 1) alla Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016. Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

A tanto il Comune si già adeguato, fin dall'aggiornamento 2016.

Sarebbe buona pratica, inoltre, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.).

Alcune sottosezioni già contengono simili indicazioni. La segnalazione va tenuta presente ai fini dell'aggiornamento nel 2019.

- [obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione](#) - *I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.*

È in questa modalità che l'Ente ha popolato la sottosezione Organizzazione.

- [obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi](#). - *l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

Il sistema adottato dall'ente consente la consultazione integrale degli atti degli organi di indirizzo politico e di gestione man mano che vengono pubblicati garantendo così l'accessibilità totale. Compatibilmente con gli altri adempimenti si deve provvedere anche alla pubblicazione degli atti in elenchi, perché la possibilità di pubblicazione integrale rimane per i comuni fino a 5.000 abitanti.

- [pubblicazione dei dati in tabelle](#) - *Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte della collettività.*

Il sistema di cui al punto che precede è, a tal fine, adeguato. La visibilità del sito ed il miglioramento delle attività accomuna tutti i dipendenti dell'ente, per cui, nell'allegato vengono riportati gli obblighi per i quali è prevista la pubblicazione in formato tabellare.

- [realizzazione di un software open source](#) - *l'esigenza da subito avvertita da questo ente, man mano che si acquisiva consapevolezza degli obblighi di pubblicazione, ed ora riportata dall'ANAC come più volte emersa in sede di tavolo tecnico, è quella di una realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.*

Da qui l'auspicio dell'ANAC che l'AGID possa rendere disponibile in tempi ravvicinati uno strumento software in riuso per agevolare le amministrazioni, a cominciare dai piccoli comuni. Allo stato, al fine di ridurre le criticità legate agli obblighi di pubblicazione e, in generale, alla gestione della sezione *amministrazione trasparente*, che, nell'Ente, indubbiamente, risente dell'assenza di una gestione professionale, non affidata ad alcun operatore specializzato esterno, (cosa che è risultata nel 74,2% dei comuni), contando solo sulla non adeguata formazione dei dipendenti nell'uso degli applicativi, peraltro, quasi sempre frutto di conoscenze autodidattiche, obiettivo specifico rimane quello di arrivare, anche con una spesa ragionevole, ad una gestione informatizzata del processo di formazione, trasmissione e pubblicazione ed è per questo che si insiste nella riproposizione di apposita sezione dedicata all'informatizzazione.

Di immediata utilità pratica si è rilevato infatti l'applicativo per la gestione degli obblighi relativi al comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. 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 standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Con riferimento a tale specifico all'adempimento di cui all'art.1, comma 32, l. 190/2012, la responsabilità è così definita e ripartita:

-ciascun Responsabile di settore dovrà curare la raccolta e la pubblicazione dei CIG e degli altri dati occorrenti, secondo le indicazioni dell'ANAC, procedendo a caricare gli stessi in apposito applicativo software generante file XML;

- il Responsabile del Settore cui, nel PEG, sono attribuiti i servizi informativi, dovrà monitorare in corso d'anno che i responsabili vi provvedano e curare, tramite il Referente, la pubblicazione del file XML entro il 31 gennaio di ciascun anno in Amministrazione Trasparente, nonché l'inoltro all'ANAC dell'URL del comune per le attività di controllo ad essa spettanti.

- semplificazione per l'adozione annuale – sulla difficoltà ad adottare ogni anno un nuovo PTPC completo, l'Autorità non può che confermare, in generale, quanto recentemente ribadito con il comunicato del Presidente del 16 marzo 2018. Con tale atto si è richiamata l'attenzione delle Amministrazioni sull'obbligatorietà dell'adozione, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio.

1.4 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* -Regolamento generale sulla protezione dei dati- RGPD e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'Autorità ha, al riguardo, evidenziato che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)⁸. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali⁹. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta

l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE.

La Sezione Trasparenza definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ed i tempi di attuazione.

Gli obiettivi indicati sono formulati in collegamento con la performance organizzativa e individuale. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'azione strategica dell'Amministrazione, che si traduce in specifici obiettivi organizzativi e individuali valutabili ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

3. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

3.1 IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune di Casaluce è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.casaluce.ce.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle Informazioni sui Siti Istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

L'attuale struttura è in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nell'allegato 1 alla delibera anac n. 1310/2016.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

3.2 QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Casaluce persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascuna categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Nei casi in cui il d. lgs. n. 33/13 prevede l'**aggiornamento tempestivo** la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione o al momento in cui il dato si rende disponibile;

nei casi in cui è previsto *l'aggiornamento trimestrale o semestrale* la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni alla scadenza del trimestre o del semestre;

nei casi di adempimenti a cadenza *annuale* la pubblicazione avviene nei 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e Privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal d.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

3.3 OBIETTIVI DELLA SEZIONE E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Come già previsto nei due Piani precedenti, si conferma che anche per il 2019, costituisce obiettivo prioritario, valutabile ai fini della performance, l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con la delibera n. 1310/2016.

3.4. TRASPARENZA E PERFORMANCE

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Per gli enti locali non è obbligatoria l'adozione di un piano della performance inteso quale documento autonomo e specifico essendo sufficiente l'individuazione di obiettivi strategici da incentivare con l'erogazione del salario accessorio e la predisposizione di piani di lavoro elaborati dai competenti responsabili. Per il Comune di Casaluce il collegamento tra il PTPCT e la performance individuale ed organizzativa è effettivo sicché **tutte le misure di prevenzione di cui al Piano Anticorruzione ed in particolare quelle di cui al Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini del ciclo della Performance.**

4. I SOGGETTI

4.1 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile, informa i dipendenti del contenuto degli obblighi di pubblicazione, affinché gli stessi possano adeguarsi con maggiore facilità e precisione, svolge un'attività di impulso sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A seguito del d. lgs. n. 97/2016 e delle indicazioni operative di massima del PNA 2016, di concentrazione in unico titolare del ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza, l'Amministrazione ha ritenuto di unificare in capo al segretario le competenze, sicché, con decreto sindacale n. del 06.03.2017 è stata, pure formalmente, integrata la competenza del segretario generale, anche con riferimento alla responsabilità per la Trasparenza.

4.2 RESPONSABILI DI SETTORE, RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO, INCARICATO INSERIMENTO DATI.

I RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA adempiono agli obblighi di pubblicazione, sono responsabili dei dati e delle informazioni pubblicate, in particolare:

- del regolare flusso di documenti, dati, informazioni da pubblicare;
- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, riutilizzabilità;
- della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione);
- del rispetto dei relativi termini di legge per l'aggiornamento dei dati.

Dovendo essere effettivo il collegamento tra il Piano anticorruzione con le sue specifiche sezioni e la performance organizzativa, l'assolvimento dei compiti di pubblicazione e la loro consistenza, anche in termini di impegno generale e specifico, costituiscono obiettivo strategico ai fini della valutazione della performance e di essi si tiene conto in sede di erogazione dell'indennità di risultato.

I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE sono, di norma, individuati dai Responsabili titolari di PO.

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 1 delibera anac 1310/2016 direttamente, o trasmettendoli al Referente per la pubblicazione, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. L'inclusione di tale attività nel loro piano di lavoro viene considerata ai fini della performance individuale e dell'erogazione del salario accessorio.

IL REFERENTE PER LA PUBBLICAZIONE è incaricato dell'inserimento dei dati e delle informazioni ricevute dai responsabili di settore o, se individuati, dai responsabili di procedimento. Provvede alla formazione di un sostituto per l'inserimento dei dati urgenti e indifferibili. Può farsi carico di monitorare e sollecitare l'adempimento di legge presso le articolazioni interessate. Di tali attività si tiene conto ai fini della performance individuale e dell'erogazione del salario accessorio.

4.3 RESPONSABILE (RASA) DELL'ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DATI NELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA)

Misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione è l'individuazione del RASA. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

Con nota sindacale in data 25.05.2016 è stato comunicato il RASA per il Comune di Casaluce.

4.4 NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Valuta l'adempimento dei compiti di pubblicazione e la consistenza in termini di impegno specifico di ciascun Responsabile ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Come già riportato nella Sezione I[^], Casaluce condivide la situazione quasi generale nei Comuni, dove il segretario è anche componente del Nucleo. La posizione dell'Autorità, espressa nell'atto di segnalazione n. 1 del 24 gennaio, riferita anche nella parte generale e nella parte IV dell'Aggiornamento 2018, è di ritenere non compatibile, nella composizione del Nucleo di Valutazione, la figura del RPCT. Comunque, nelle more di adeguamento regolamentare, il cumulo di funzioni non pare tuttavia creare criticità, perché, come auspicato anche dall'Anac, le due attività vengono tenute ben distinte e non sembrano compromettere l'imparzialità di ognuno dei due organi.

4.5 GIUNTA COMUNALE

La Sezione Trasparenza ed il suo aggiornamento annuale costituisce Sezione del Piano Anticorruzione approvato dalla giunta comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno.

4.5.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Specifici obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico in tema di trasparenza richiamati nella I parte del nuovo PTPCT 2019- 2021:

- Implementazione della informatizzazione dei processi
- Implementazione dei corsi di formazione in materia di trasparenza, privacy e appalti.

5. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore appare più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, la trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

PUBBLICAZIONE DATI INERENTI RECLAMI E SEGNALAZIONI. Nella sottosezione "altri contenuti" da gennaio 2015, è prevista la pubblicazione di dati aggregati relativi a segnalazioni reclami e suggerimenti.

PUBBLICAZIONE DATI INERENTI GLI APPALTI SENZA BANDO DI GARA.

Dal 2015, per ciascun Settore, è previsto un [Registro degli affidamenti tramite procedura negoziata senza bando, pubblicato annualmente entro il mese di gennaio](#), recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei servizi e delle forniture affidate;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Specificazione delle ragioni, con riferimento al comma 2, lett b) o c);
- Nominativo dell'affidatario;
- Importo impegnato e liquidato;
- Eventuali annotazioni relative a proroghe, rinnovi o altre informazioni ritenute utili.

La misura, come prima anticipato, richiedendo ulteriore elaborazione per trasposizione dei dati in tabella non è stata ancora attuata. Si ritiene di riproporla al fine di avere maggiore contezza del numero degli affidamenti senza bando rispetto al totale.

6. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Si ribadisce che sebbene per gli enti locali non sia obbligatoria l'adozione di un piano della performance inteso quale documento autonomo e specifico essendo sufficiente:

- l'individuazione di obiettivi strategici da incentivare con l'erogazione del salario accessorio
- la predisposizione di piani di lavoro elaborati dai competenti responsabili, occorre rendere effettivo il collegamento tra il PTPCT e tali obiettivi sicché tutte le misure di cui al presente Piano ed **in particolare misure organizzative di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini del ciclo della Performance.** A tal fine, il NdiV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance, acquisisce:

a) apposita dichiarazione/attestazione che comprovi l'entità e la consistenza degli obblighi imposti dal Piano anticorruzione, in particolare ciascuno degli obblighi di trasparenza di propria competenza cui alla tabella allegata e l'assolvimento di essi, da parte del Responsabile di Settore, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione;

b) apposita dichiarazione/attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

In caso di omessa dichiarazione/attestazione negativa in merito a quanto previsto sub) a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

L'omessa dichiarazione, equivale a dichiarazione negativa.

7. SANZIONI

L'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

La novità del d.lgs. n. 33/2013 è costituita dall'ampliamento del sistema sanzionatorio prima limitato ad alcuni casi (es. la mancata comunicazione del curriculum per i dirigenti comportava la non assegnazione della retribuzione di risultato). Escluse le fattispecie di sanzioni per casi specifici di cui all'art. 47, l'art 46 prevede che *1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini*

della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. (comma così modificato dall'art. 37 del d.lgs. n. 97 del 2016).

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'art. 15 recita che *1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: (comma così modificato dall'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma. (comma così modificato dall'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5...

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

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

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

8. SINTESI RIFERIMENTI NORMATIVI

L'elaborazione e l'aggiornamento della presente sezione sono avvenuti nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (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'art. 1, comma 32 della legge n.190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";
- Delibera CIVIT n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "D.lgs. n. 33 del 2013 attuazione della trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Decreto legislativo n. 97/2016;
- Delibera anac 831/2016 e allegato 5;
- Delibera anac 1810/2016 e allegato n.1.
- Linee Guida n. 1309/16 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del d.lgs. 33/2013
- Comunicato anac 24.11.2017.
- Decreto legislativo n. 101/2018;
- Delibera anac 1074/2018 e allegati 1 e 2

9. DATI DA PUBBLICARE

cfr allegato B) a PTPCT 2019.

SEZIONE III INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

1 - Principi Generali

Attesa l'importanza strumentale ai fini della trasparenza, imparzialità ed efficienza, anche la presente sezione, relativa all'informatizzazione viene ancora confermata come sezione apposita, ancorché parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. L'implementazione avvenuta, nel precedente anno, con riferimento all'applicativo relativo alla gestione delle lampade votive, è rimasto, per mancanza di personale, senza completamento della banca dati. Sicuramente migliorata è la gestione del protocollo, per il quale le pratiche vengono trasmesse su scrivania virtuale all'ufficio assegnatario.

2 - Obiettivi

1. La Sezione relativa all'Informatizzazione si propone di garantire la tracciabilità dei processi e l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del D.L 90/2014, mira ad attuare una completa informatizzazione delle Procedure, al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

2. Le procedure debbono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto all'informazione.

3 – Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)

1. Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni.

2. Lo SPID consente agli utenti di avvalersi di gestori dell'identità digitale e di gestori di attributi qualificati, per consentire ai fornitori di servizi l'immediata verifica della propria identità e di eventuali attributi qualificati che li riguardano.

3. L'avvio del Sistema SPID già previsto nei precedenti Piani viene auspicato anche quest'anno, compatibilmente con le risorse finanziarie nel triennio di valenza del presente Piano. Una volta avviato il Sistema SPID dovranno essere completate le procedure informatiche che consentano la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione on-line con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti di cui al comma 1 del presente articolo, essendo scaduto anche il termine di cui all'art. 17, comma 2, del D.P.C.M. del 13 novembre 2014.

4 – Il Collegamento con gli Strumenti di Programmazione

1. La Sezione relativa all'Informatizzazione delle Procedure riveste posizione centrale nel Piano Esecutivo di Gestione e/o negli altri strumenti di programmazione ove si rende necessario implementare le risorse finanziarie da destinare a tale scopo.

L'attuazione della progressiva e completa informatizzazione costituisce anch'essa parametro di misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali.

ABROGAZIONI INTEGRAZIONI - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano, comprensivo degli allegati A) e B), entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.

e sono da intendersi: - abrogate e pertanto sostituite dalle presenti tutte le disposizioni in contrasto anche se non espressamente richiamate, - integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari in materia di personale, attualmente vigenti.

2. Il presente piano è pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale(www.comune.casaluce.ce.it).