

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

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
PTPCT
2017-2019**

approvato con DGC n. _____ del 06.03.2017

SEZIONE I- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. GENERALITA'
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. ALLEGATO A- AREE DI RISCHIO-MAPPATURA DEI PROCESSI-CRITICITA' POTENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE

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. ALLEGATO B – TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE III INFORMATIZZAZIONE

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

ABROGAZIONI INTEGRAZIONI - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Allegato A)-

Allegato B)-

Art. 1 GENERALITA'

1. Il presente ***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T)*** 2017/2019, per l'aggiornamento annuale 2017, può giovare del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n° 831/2016 che vede il recepimento di rilevanti modifiche legislative intervenute nella materia.

Le più rilevanti sono da un lato il d. lgs. n. 97/2016, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» - in tema di trasparenza e obblighi di pubblicità-, dall'altro il d.lgs. n.50/2016, "Codice dei contratti pubblici".

Le indicazioni dell'ANAC rappresentano un nucleo di indicazioni imprescindibili, costituiscono unico strumento a disposizione del RPC per elaborare, negli enti locali, il PTPC ed il suo aggiornamento, poiché in questi spesso 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.

Obiettivi da perseguire nel quadro normativo aggiornato e recepito nel nuovo PNA sono:

- il rafforzamento del ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC);
- un 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;
- la 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).

Numerosi sono i suggerimenti operativi per raggiungere gli obiettivi sopra elencati:

- 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 sono 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

Non tutte le indicazioni fornite dall'anac possono essere applicate negli enti locali con ridotte risorse finanziarie ed umane.

Il rafforzamento del ruolo del RPC, che negli enti locali, salvo è di norma, salvo motivata deroga, il segretario comunale, vede pochi margini atteso che il ruolo ed i compiti sono già dettagliati dalla legge e, nella specie del Comune di Casaluce scontano le criticità dell'assenza di qualunque supporto sia nella fase dell'analisi che del monitoraggio: le poche risorse umane sono impegnate nell'assolvimento dell'ordinario, le risorse strumentali sono assenti, attesa la scarsità delle risorse finanziarie, destinate spesso a tamponare altre esigenze;

In base a questo quadro di riferimento si propone l'aggiornamento del Piano che mira a pianificare interventi generali e specifici di efficace contrasto a possibili fenomeni corruttivi.

Le azioni generali e trasversali avviate 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 maggiore trasparenza.

Come il precedente, anche il Piano 2017/2019 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.

Con particolare riguardo all'individuazione ed all'analisi del livello di esposizione al rischio delle aree generali e specifiche, viene confermato l'impianto del PTPC 2016/2018, dato che il mancato avvio della ricognizione puntuale dei processi amministrativi generali e specifici dell'ente non fornisce al RPC elementi nuovi e più puntuali per un'analisi dei rischi e un'elaborazione di un complesso di misure ancora più efficaci.

Le criticità segnalate inducono a riproporre nel PTPC 2016/2018, misure quali la standardizzazione dei procedimenti amministrativi, con l'individuazione dei termini procedurali e la previsione di un sistema di monitoraggio e di rendicontazione dell'andamento dei procedimenti e del rispetto dei termini procedurali con particolare riguardo alle aree esposte a rischio. In tale contesto assume rilievo fondamentale l'attività di formazione, da confermare per il presente anno.

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'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'Amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

- 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. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"*.

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.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

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.

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, l'attuazione del piano 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.

Il Responsabile Anticorruzione 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.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso, di norma, non vengono conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D. Lgs. n.267/2000.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di settore, le rispettive funzioni gestionali, preferibilmente, andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza,

attribuite ai restanti Responsabili di settore secondo il criterio della omogeneità funzionale e, solo in via gradata, al Segretario.

2.2 I REFERENTI E I DIPENDENTI

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. del 16 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;
- **avviano e completano, inderogabilmente entro il 2017, la mappatura dei processi di competenza del loro settore;**
- **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 II 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.

2.4 LA GIUNTA COMUNALE

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

Art. 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Al fine di assicurare la partecipazione degli stakeolder 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 stakeolder 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 apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente";

Nella stessa sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente;

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.

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 nuovo PNA 2016.

Ovviamente 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 2016/2018.

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;

Tra le aree specifiche si riportano:

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

AREA H – governo del territorio;

Nel nuovo PNA 2016 sono 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 individua 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. Tale affermazione è in linea con le valutazioni e le verifiche in fase di mappatura dei procedimenti e dei correlati rischi di corruzione, ai fini della redazione del PCA. Le analisi dell'Autorità affronta nello specifico i rischi collettivi collegati ai processi di governo del territorio (pianificazione e varianti urbanistiche; strumentazione attuativa; convenzioni urbanistiche; fase esecutiva delle opere di urbanizzazione; rilascio o controllo

dei titoli abilitativi edilizi) individuando possibili misure di prevenzione/mitigazione del rischio.

3. Il sistema di individuazione delle aree e dei processi a rischio di corruzione/illegalità, come già riportato a proposito nel paragrafo relativo ai *soggetti* 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.

La mappatura completa dei processi, non può prescindere dalla collaborazione dei responsabili di gestione, perciò, come già detto, costituisce obiettivo del presente Piano ed 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 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 dal nuovo PNA elaborato dall'ANAC nel 2016 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. Pur facendo parte di un ambito territoriale in cui è presente l'influenza della criminalità organizzata, (risulta nell'elenco dei comuni in cui operano gruppi criminali organizzati, come riportato nella relazione del ministro dell'interno alla Camera dei deputati del 25.02.2015) tuttavia, si diversifica dalla macroarea in cui è inserito, in virtù di una radicata tradizione culturale dedita 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, con popolazione complessiva di oltre 155.000 abitanti, conta appena più di 20 dipendenti, 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. 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:

- a)** Il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un titolare di Posizione Organizzativa;
- b)** Servizio è la struttura organizzativa intermedia, cui è preposto un responsabile di procedimento;
- c)** l'Ufficio costituisce un'ulteriore articolazione interna al Servizio di riferimento.

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, tutti titolari di Posizione Organizzativa, rispettivamente, dei Settori AAGG/Vigilanza; Econ.-Finanziario e Tecnico/Manutent. e Gestione Entrate.

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' 01.01.2017

posti in organico 40, posti coperti 22 così riassunti

Categoria	Posti in organico	Posti coperti
D3	n. 3	n. 1
D	n. 4	n. 2
C *	n. 20	n. 13
B**	n. 10	n. 3
A	n. 3	n. 3
totale	n. 40	n. 22

*** Posti part time: n. 4 tutti coperti**

****Posti part time: n. 2 vacanti**

Totale dipendenti in servizio n. 22 di cui n. 1 di cat. C in quiescenza dal prossimo mese di marzo.

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi e di genere

Nr. dipendenti donne (compresi dipendenti in aspettativa) 9
Nr. dipendenti maschi (compresi dipendenti in aspettativa) 13
% 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 %

Si riconfermano tutte le criticità già segnalate nel PTCP 2016/18: La ridotta dotazione organica e la ancor più esigua presenza di risorse tecnicamente qualificate incidono sull'isolamento del RPC che, per la mappatura dei processi, per l'analisi dei rischi connessi ai processi e per il monitoraggio dell'efficacia delle misure proposte, può, allo stato, poco giovare della collaborazione della struttura.

Va, comunque, 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.

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, delle attività e dei connessi rischi non è stata completata, rimanendo a livello embrionale.

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 1 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 allegare schede, cui si rinvia, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si confermano, anche per il triennio 2017-2019, 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 2017/2019, 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. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile competente, dovrà avviare, entro 90 gg. dall'approvazione del Piano, la standardizzazione dei procedimenti di competenza mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna tipologia di procedimento tutte le indicazioni di cui al d.lgs. 33/2013 art. 35, c. 1 lett. a), b), c), e), f),g), h), i), l), m) per come dettagliate nell'allegato alla Sezione Trasparenza.

4. 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.

2. I responsabili di Settore, entro 90 gg dall'approvazione del Piano provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "*procedimenti tipo*" opportunamente standardizzati.

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.

2. 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.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua

competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

5. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di controlli preventivi e successivi sulla regolarità amministrativa disciplinati dal regolamento sui controlli interni.

6. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione uno specifico report sui procedimenti di competenza nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I Responsabili di Procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

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 per il 2017 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 stati espressamente individuati come soggetti attuatori della sezione *trasparenza e integrità* 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.

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. Tale obiettivo può essere raggiunto attraverso una adeguata comunicazione e diffusione del Piano a beneficio della società civile.

1) Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art 54 bis del d lgs n. 165/2001 prevede, appunto tale tutela. La disposizione pone tre norme: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli e pertanto l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni momento.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione; per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; contestazione dell'addebito disciplinare fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, cioè, si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima: la misura di tutela si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di

nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, a l quale può pervenire con atto scritto, con qualunque mezzo ritenuto idoneo. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

Si rappresenta altresì che, con comunicato del 9.1.2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha annunciato un diverso canale a favore del pubblico dipendente che, venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, di circostanze da segnalare, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dall'Amministrazione di appartenenza: è stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

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 inconferibilità (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 nel Piano 2016 è stato considerato obiettivo rilevante ai fini della valutazione della performance, si conferma essere l'implementazione del processo di informatizzazione da potenziare, nel 2017, con riferimento a tutti gli atti amministrativi, compresi ordinanze e decreti, ai procedimenti relativi allo Sportello Unico per l'Edilizia, ai Servizi Cimiteriali, ai Servizi Sociali gestiti a livello di Ambito ex lege 328/2000. Altro obiettivo rilevante ai fini della valutazione della performance è l'avvio, a livello sperimentale, della gestione delle istanze on line, previsto e non avviato nel 2016.

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 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 adeguato 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.

r) 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 nel corpo della determinazione a contrarre, 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: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti; efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; urgenza non imputabile alla stazione appaltante;

In entrambi i casi va istituito per ciascun Settore, 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*;

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

Costituiscono 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, primo comma 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.

Art.12. SCHEDE - AREE, ATTIVITA', PROCESSI A RISCHIO E MISURE

cfr allegato A) a PTPCT 2017

SEZIONE TRASPARENZA 2017/2019

1. GENERALITA'

1.1 INTRODUZIONE

La sezione del PTCP relativa alla Trasparenza deve contenere 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, con l'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 impone comunque una revisione in particolare con riguardo all'accesso civico.

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*".

Persino il titolo è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

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.

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 Art. 22 L. 241/90	Accesso civico Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013	FOIA 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.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "*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.

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

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 trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

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.

Al fine di ridurre le criticità legate agli obblighi di pubblicazione e, in generale, alla gestione della *sezione amministrazione trasparente*, che, indubbiamente, risente dell'assenza di una gestione professionale, non affidata ad alcun operatore specializzato esterno, contando solo sulla non adeguata formazione dei dipendenti nell'uso degli applicativi, peraltro, quasi sempre frutto di conoscenze autodidattiche, obiettivo specifico è quello di arrivare ad una gestione informatizzata del processo di formazione, trasmissione e pubblicazione.

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.

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 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza");
- Delibera anac 831/2016 e allegato 5;
- Delibera anac 1810/2016 e allegato n.1.

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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 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 per il piano 2016/2018, si conferma che anche per il 2017, costituisce obiettivo prioritario 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.

Con Decreto del Sindaco n. 3 del 9 gennaio 2014 era stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Casaluce il Responsabile del Settore Amministrativo avv. Ludovico Di Martino, il quale svolge anche numerosi altri compiti d'ufficio, quali quello Coordinatore dell'Ufficio di Piano dell'Ambito C6 ex lege 328/2000, ciononostante oltre a curare le pubblicazioni inerenti i Settori di cui è Responsabile, svolge anche un'attività di impulso e di supporto verso gli altri Settori in materia di 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.

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.

5. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è 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 dei dati aggregati relativi a segnalazioni reclami e suggerimenti.

[PUBBLICAZIONE DATI INERENTI GLI APPALTI SENZA BANDO DI GARA.](#)

Dal 2015, per ciascun Settore, è istituito 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 ritenute utili.

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 prevenzione 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

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. DATI DA PUBBLICARE

cfr allegato B) a PTPCT 2017.

SEZIONE III INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

1 - Principi Generali

Attesa l'importanza strumentale ai fini della trasparenza, imparzialità ed efficienza e non avendo avuto attuazione pratica nel 2016 (se non in maniera assai limitata, con l'implementazione dell'applicativo relativo alla gestione delle lampade votive, ancora da utilizzare a regime), viene confermata, quale parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione anche la presente sezione relativa all'informatizzazione, recante le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune di Casaluce, 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.

2 - Obiettivi

1. La Sezione relativa all'Informatizzazione 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 per la fine del 2015 e poi del 2016, viene auspicata, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione per la fine del 2017.

Una volta avviato il Sistema SPID di cui all'art. 3 della presente Sezione e nell'arco del triennio 2017 -2019 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 ormai 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).