**CITTA’ DI CASORIA**

**CITTA’ METROPOLITANA DI NAPOLI**

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**TRIENNIO 2018-2020**

*Legge 190/2012 e s.m. e i.- D.Lgs.33/2013 – D.Lgs.97/2016*

COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

*IL BENE GIURIDICO TUTELATO*

***I FONDAMENTALI PRINCIPI CONCERNENTI IL BUON FUNZIONAMENTO DELLO STATO P.A. PER IL CUI RISPETTO L’ORDINAMENTO GIURIDICO APPRESTA SPECIFICHE TUTELE CON LA PREVISIONE DI PRECISE SANZIONI SONO DA RINVENIRE NEGLI ARTT. 28 – 54 – 97 – 98. IN PARTICOLAR MODO NEL COMMA 2 DELL’ART.97.***

*Approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 60 del 17 agosto 2015*

**ART.28**.

I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente

responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.

**ART.54**

Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi.

I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge.

**ART.97**

**(Testo applicabile a decorrere dall’esercizio finanziario relativo all’anno 2014)**

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l’ordinamento dell’Unione europea, assicurano l’equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.

***I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.***

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

**Art.98**

I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.

Se sono membri del Parlamento, non possono conseguire promozioni se non per anzianità.

Si possono con legge stabilire limitazioni al diritto d’iscriversi ai partiti politici per i magistrati, i militari di carriera in servizio attivo, i funzionari ed agenti di polizia, i rappresentanti diplomatici e consolari all’estero.

**CITTA’ DI CASORIA**

***CITTA’ METROPOLITANA DI NAPOLI***

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**TRIENNIO 2018-2020**

**INDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Introduzione . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | pag. 3 |
|  |  |
| Ulteriori misure di prevenzione del rischio . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | pag. 8 |
| Attività di controllo . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | pag. 10 |
| La formazione del personale . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | pag. 10 |
| Vigilanza, monitoraggio e attività formative . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | pag. 11 |
| Relazioni periodiche per l’attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione . . . | pag. 11 |
| Le segnalazioni . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | pag. 11 |
| Collegamento con il ciclo delle “performance” . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | pag. 12 |
| Sintesi obblighi di pubblicazione per la Trasparenza e l’Integrità . . . . . . . . . . . . . . . . | pag. 13 |
|  |  |
| Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casoria | pag. 22 |
| Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente | pag. 31 |
| Elenco allegati | pag. 46 |
|  |  |

**INTRODUZIONE**

Dopo l’ultima approvazione del piano triennale (2017-2019) comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza occorre procedere all’annuale aggiornamento dello stesso- come prescritto dalla normativa vigente (v.art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190) e ribadito puntualmente con apposito comunicato dell’Autorità Nazionale.

Tale aggiornamento, che deve avvenire entro il 31 gennaio 2018, oltre che alla specifica normativa, deve anche tener conto del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione il cui aggiornamento 2017 è stato approvato con delibera dell’Autorità n.1208 del 22 novembre 2017) che fornisce le linee guida per la redazione di un compiuto documento.

Insediatomi presso la segreteria generale del Comune di Casoria il 3 luglio 2017 e nominato successivamente (in linea con quanto previsto dal P.N.A. 2016 e confermato da quello per il 2017) responsabile della prevenzione e della trasparenza, ho subito individuato alcune lacune ed omissioni dei precedenti piani (per esempio la mancata indicazione del RASA, l’inadeguatezza e carenza della sezione “amministrazione trasparente”, una incomprensibile mappatura del rischio, l’assenza di un compiuto documento sul contesto esterno ed interno, l’assenza di linee di indirizzo da parte del massimo organo di indirizzo) che con il presente documento – con non poche difficoltà - ho cercato di colmare.

L’ attività preventiva – se ben congegnata ed articolata – e come più volte rimarcato dall’A.N.A.C. - deve svolgersi attraverso la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni, il costante monitoraggio dell’attuazione del PTCPT. Tali processi rappresentano uno strumento indispensabile per arginare il fenomeno corruttivo inteso non solo penalisticamente ma anche e soprattutto nel senso di cattiva amministrazione. Fenomeno che trova nella mancata o scarsa informazione, poca trasparenza, quasi inesistente pubblicità, terreno molto fertile. Considerazione quest’ultima che vale a sottolineare come la prima misura efficace per prevenire sia proprio quella della massima trasparenza e pubblicità di ogni azione amministrativa. Trasparenza e pubblicità che offrendo la concreta possibilità di un esteso coinvolgimento di informazioni nell’attività amministrativa costituiscono certamente un impulso alla denuncia e quindi all’emersione del fenomeno oltre che un efficace deterrente per quanti amministrano la cosa pubblica.

Strettamente correlato alla trasparenza ed alla pubblicità è evidentemente anche l’azione di controllo che per anni trascurata ed offuscata dal falso contrappasso della piena autonomia, ha finito per essere del tutto insufficiente ed, anzi, scudo per porre in essere, in maniera più o meno nascosta, azioni contrarie al dettato normativo al fine di procurare illeciti vantaggi e benefici.

Il fenomeno è globale e - perciò stesso - anche sociale e per tale motivo è necessaria la diffusione di una cultura legalitaria, di una coscienza civica, di una sensibilizzazione che consenta di abbandonare la tolleranza, l’assuefazione, l’individualismo.

Alla luce di tali brevi considerazioni, sulla scorta del dettato normativo come evolutosi nell’ultimo anno - e delle linee guida del Piano Nazionale 2016 e 2017, questo responsabile ha predisposto l’allegato piano per il triennio 2018-2020 che vuole costituire uno strumento efficace per prevenire i fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Allo scopo, per ogni area a rischio, come individuata e classificata dal Piano Nazionale, sono stati rivalutati più attentamente, con il coinvolgimento – purtroppo non completamente esaustivo, come invece sarebbe stato auspicabile, sia per una insufficiente sensibilità all’importanza dell’adempimento e dei connessi risvolti in termini di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa intesa nella globalità delle procedure e dei provvedimenti, sia per le difficoltà di una fattiva partecipazione legata soprattutto ad impegni istituzionali e lavorativi - degli organi di indirizzo e dei soggetti interni ( dirigenti) nonché dell’organo indipendente di valutazione, il livello di rischio, la potenzialità del medesimo e le azioni ritenute utili per la prevenzione.

Ulteriori aree a rischio – ora definite specifiche - sono state già individuate e valutate dal sottoscritto responsabile unitamente ai dirigenti.

Le misure di prevenzione del rischio descritte sulle schede individuano alcuni precetti che si reputano necessari per un migliore risultato (vedasi per esempio l’acquisizione del preventivo parere favorevole del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su determinati atti).

Secondo le indicazioni del dettato normativo e del Piano Nazionale Anticorruzione è stato previsto uno stretto collegamento con il ciclo delle Performance che dovranno costituire una base di valutazione in sede di relazione di cui all’art.10 del D.Lgs n.150/2009.

Attenzione, poi, il Piano dedica alla formazione del personale ritenuto elemento indispensabile per una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti da parte di tutto il personale coinvolto.

A tal proposito evidenzio che ho anticipato l’approvazione del documento per la formazione e che personalmente ho programmato e condotto uno specifico calendario di lezioni (iniziato a dicembre 2017) ancora in corso, ritenendo che la formazione debba essere fornita dal RPCT per consentire il massimo coinvolgimento di tutti i soggetti della P.A. di riferimento. Tale tipo di formazione, non appaia superfluo sottolineare, è del tutto gratuita e consente un approccio pratico che , invece, il ricorso a professionalità esterne – pur autorevoli – non consentirebbe in quanto si limiterebbe inevitabilmente ad un approccio del tutto teorico che, sebbene valido, non sortirebbe il coinvolgimento e l’interesse che invece sono indispensabili per acquisire gli elementi fondamentali per una corretta applicazione della normativa in questione.

Il Piano prevede, poi, anche un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, con le Organizzazioni Economiche e Sociali, il personale del comune, al fine di ricevere segnalazioni che denunciano comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. Aggiungo che per tale tipo di segnalazioni ho proposto all’amministrazione l’adozione di apposito regolamento (approvato con delibera di giunta comunale n. 96 del 3 novembre 2017) e che alla data odierna si è provveduto a dotare il Comune di un apposito soft-ware per la segnalazione di condotte illecite, c.d. Whistleblowing, già inserito sulla home page del sito istituzionale dell’Ente.

Per le gravi carenze riscontrate relativamente alla sezione “amministrazione trasparente” si è provveduto alla completa rivisitazione della sezione rendendola uniforme al dettato normativo (d.lgs.33/2013; d.lgs.97/2016) ed implementandola di tutti i dati mancanti, consentendone in tal modo un accesso ed un’intellegibilità più agevoli.

**Si sottolinea che già nel mese di settembre 2017 è stata avviata (con la pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale dell’Ente) la consultazione preventiva esterna e la consultazione preventiva interna preordinata all’acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni ed indicazioni per la redazione del piano. Ad oggi risulta pervenuta una sola segnalazione “interna” all’indirizzo indicato negli avvisi. Si sottolinea inoltre che nella rilevazione del rischio non è stato possibile – come già evidenziato in precedenza - nè il coinvolgimento diretto dell’Organo Indipendente di Valutazione, né della dirigenza (per motivi legati essenzialmente all’indisponibilità per obiettivi impegni lavorativi) cui però è stata trasmessa – in data 5 gennaio 2018 - la completa mappatura del rischio come definita da questo RPCT per eventuali rilievi da produrre entro il 15 gennaio.**

Fanno parte integrante del Piano anche secondo le indicazioni dell’Autorità Nazionale:

1. Programma per la trasparenza e l’integrità cui è dedicata un’apposita sezione.
2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casoria.
3. Principi circa l’incompatibilità, il cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente.
4. Disciplinare accesso civico e generalizzato (già adottato in precedenza).
5. Elenco obblighi di pubblicità con l’indicazione dei responsabili della pubblicazione.
6. Relazione sul contesto esterno ed interno.

Non appare superfluo sottolineare che tutti i predetti allegati costituiscono un’integrazione ed un completamento al piano in quanto tutto quanto in essi contenuto è strettamente ed imprescindibilmente legato alle misure da porre in essere per un efficace sistema di prevenzione della corruzione.

***FONTI NORMATIVE***

Le maggiori fonti di riferimento al piano sono da rinvenire:

* La Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n.116, gli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 20 giugno 2012 n.110.
* La legge 6 novembre 2012 n.190 che individua l’Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all’illegalità nella Pubblica amministrazione.
* D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e s.m.e i. relativo agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
* D.Lgs 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.
* DPR 14 aprile 2013 n.162 concernente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
* D.Lgs. 97/2016
* Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e 2017.
* Delibera Consiglio Comunale n.46 del 28/12/2017 .

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Responsabile per la trasparenza**

**e la prevenzione della corruzione**

**Michele RONZA**

**SCHEDE DI RILEVAZIONE DEL RISCHIO AREE GENERICHE CON INDICAZIONE POTENZIALITÀ E AZIONI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO STESSO E**

**SCHEDE DI RILEVAZIONE DEL RISCHIO ALTRE AREE SPECIFICHE CON INDICAZIONE POTENZIALITÀ E AZIONI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO STESSO**

[](http://www.casoriatrasparente.it/at/documenti/disposizioni%20genarali/schederischioxls.rar)  
[Download](http://www.casoriatrasparente.it/at/documenti/disposizioni%20generali/schederischioxls.rar)

Si rinvia all’Allegato A: formato .xlsx Figura schede rivlevazione rischio

formato .ods [](http://www.casoriatrasparente.it/at/documenti/disposizioni%20genarali/schederischio.ods.rar)  
  
[Download](http://www.casoriatrasparente.it/at/documenti/disposizioni%20generali/schederischio.ods.rar)

formato.pdf [](http://www.casoriatrasparente.it/at/documenti/disposizioni%20genarali/schederischio.pdf.rar)

[Download](http://www.casoriatrasparente.it/at/documenti/disposizioni%20generali/schederischio.pdf.rar)

**ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Oltre alle azioni per la prevenzione del rischio come indicate su ogni scheda relativa alla valutazione dello stesso rischio, è necessario individuare – o meglio per alcune sottolineare – l’importanza di ulteriori misure, che in gran parte dovrebbero già far parte del bagaglio professionale della dirigenza e del personale assegnatario di incarichi di responsabilità, cui tutto l’apparato burocratico dovrà attenersi, e precisamente:

**Stretta osservanza tra la figura del responsabile del procedimento come individuato dalla legge 241/90 e s.m. e i. e responsabile dell’atto** (vale a dire del dirigente competente alla sottoscrizione del provvedimento finale). Tale distinzione è da intendersi superata laddove il dirigente abbia inteso – eccezionalmente ed adeguatamente motivando - assegnare al funzionario incaricato oltre che la responsabilità del procedimento (istruttoria) anche la sottoscrizione del provvedimento finale.

**Attestazione nel corpo del provvedimento** sia da parte del responsabile dell’istruttoria ( procedimento) che del responsabile della sottoscrizione del provvedimento finale circa l’inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità ex art. 6 bis della legge 241/90 introdotto dalla legge 190/ 2012.

**Attivazione** - da parte del dirigente - della disciplina ex artt. 2 e 2 bis della legge 241/90 (**sostituzione in caso di inerzia**).

**Attuazione** – da parte del dirigente – della disciplina ex artt. 2 e 2 bis della legge 241/90 in caso di inerzia e obbligo di **segnalazione per l’avvio del procedimento disciplinare.**

**Rotazione periodica.** L’art.1 comma 5, lett.b, della legge 190/2012 ( e le linee guida dei Piani Nazionali Anticorruzione) impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari. L’adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l’accortenza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. A tal fine si proporrà all’amministrazione l’adozione di un apposito regolamento. Nell’ipotesi in cui detto regolamento non dovesse essere approvato sarà cura del RPCT avviare le necessarie procedure per attuare in concreto l’istituto che è uno dei principi cardini della legge 190/2012.

**Rigorosa osservanza** della distinzione tra attività gestionale ed attività di indirizzo politico che nel caso del Comune di Casoria ha trovato e continua a trovare –seppur in modo più attenuato – rilevanti difficoltà attuative.

**Rispetto assoluto degli obblighi di trasparenza e pubblicità** degli atti come dall’apposito “memorandum” allegato al presente piano in cui vengono individuati anche i responsabili degli adempimenti correlati per ogni fattispecie..

**Osservanza dei risultati sui controlli interni** di cui al regolamento comunale vigente anche al fine di rendere migliore e più efficace l’azione amministrativa.

**Rispetto del codice di comportamento** per i dipendenti già approvato dall’amministrazione e notificato a tutto il personale. Obbligo di denuncia – da parte dei dirigenti - di comportamenti difformi alle previsioni del codice.

**Rispetto – da parte di tutti i responsabili di spesa –** della normativa relativa alle proroghe ed ai rinnovi contrattuali ( Codice sugli appalti e linee guide ANAC).

**Esposizione del cartellino identificativo** per tutto il personale che svolge attività a contatto con il pubblico. I dirigenti potranno utilizzare apposite targhe identificative sulla postazione di lavoro.

**Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture inferiori a 40.000 e**uro obbligo di chiedere un congruo numero di preventivi ed obbligo di rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.

**Divieto di frazionare il valore dell’appalto** in contrasto con la vigente normativa che seppur lo consenta per favorire lo sviluppo e la ripresa economica richiede adeguata motivazione.

**Obbligo di ricorrere per forniture di beni e servizi sottosoglia** comunitaria a Consip o al MEPA dando esplicitamente atto nel corpo del provvedimento delle motivazioni che inducono, contrariamente, a diverse modalità di acquisto e/o affidamento.

**Aggiornamento albi fornitori** per assicurare maggiore e più trasparente rotazione.

**Adozione albo avvocati** per assicurare maggiore e più trasparente rotazione nell’affidamento degli incarichi di assistenza e difesa in giudizio.

**Introduzione in ogni disciplinare di gara della clausola risolutiva espressa ex art.1456 c.c.** L’introduzione di tale clausola si fonda essenzialmente sul protocollo d'intesa siglato in data 15 luglio 2014 tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Ministero dell'Interno con il quale sono state adottate "Linee guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa";

Tra tali Linee Guida vengono formulati "indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici" raccomandando vivamente ai Prefetti e alle altre Amministrazioni ed enti operanti in veste di Stazione Appaltante di elaborare protocolli di legalità di "nuova generazione" che contengano clausole volte a riconoscere alla Stazione Appaltante la potestà di avvalersi della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in tutte le ipotesi di delitti di cui all'art. 32-1° comma- del D.L. 24 giugno 2014 n.90. In attesa che la Prefettura introduca nel protocollo di legalità vigente la predetta potestà risolutiva ex art. 1456 c.c.,ed anche in considerazione dell'intesa sulla centrale unica di committenza sancita nella Conferenza Stato-Città ed autonomie locali in data luglio 2014 con la quale si manifesta l'esigenza di un intervento postecipatore dell'art. 9,comma 4, del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni, dalle legge 23 giugno 2014,n.89, si ritiene opportuno avvalersi da subito dell'indirizzo suggerito nel citato protocollo d'intesa. Le clausole da inserire, l’una da rendere da parte del concorrente sotto forma di dichiarazione, l'altra quale espresso impegno dell'Amministrazione ad avvalersi della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. sono le seguenti:

**-clausola n.l**- Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

1. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto ,sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

**-clausola n.2**- La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale,o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p.,318 c.p.,319 c.p.,319 bis c.p.,319 ter c.p.,319 quater c.p.,320 c.p.,322 c.p.,322 bis c.p.,346 bis c.p.,353 c.p. e 353 bis.

In attuazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2016/2017, sarà istituito per un più efficace perseguimento degli obiettivi e per un maggior coinvolgimento della struttura amministrativa e d’intesa con l’amministrazione, un apposito ufficio di Piano per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza da denominare U.P.C.T. Detto ufficio sarà istituito dal Segretario Generale Responsabile della Prevenzione e sarà costituito da tre funzionari ai quali è affidato il compito di esercitare controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni a qualsiasi titolo rese sia dai dipendenti che dagli utenti. Lo stesso ufficio, inoltre, svolgerà, sotto le direttive del Responsabile specifica attività ispettiva e di controllo relativamente agli obblighi e alla tempistica in ordine agli adempimenti previsti nel Piano. Infine l'U.P.C.T.. è deputato a raccogliere le segnalazioni di tutti i soggetti coinvolti nel processo e a relazionare in merito al Responsabile.

La costituzione di detto ufficio – peraltro suggerita espressamente dall’ANAC – è stata in verità già disposta dallo scrivente con nota n. 43806 del 4 settembre 2017 . Con rammarico devo però rimarcare che i funzionari individuati hanno in pratica “rinunciato” a collaborare e fornire supporto al RPCT adducendo motivazioni di gravosi impegni di lavoro e/o dichiarata incompetenza in materia. In realtà, credo che la vera motivazione di “rinuncia” sia dovuta esclusivamente a scarso senso di responsabilità per non dire ad assoluta mancanza di volontà ad assumere responsabilità.

Nessun provvedimento si è ritenuto dover adottare nei confronti dei predetti funzionari in quanto l’istituzione dell’ufficio non era prevista nel vigente piano 2017/2019.

E’ evidente che con l’approvazione del presente piano da parte dell’organo esecutivo sarà riproposta la costituzione dell’ufficio e nessuna giustificazione sarà ritenuta valida in ordine ad ulteriori rinunce.

**ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

Le attività di controllo per la verifica delle azioni previste al fine di prevenire il rischio corruzione – sia come indicate sulle singole schede allegate al presente piano che quelle ulteriormente previste come sopra indicate, nonché sulle direttive che il RPCT intenderà emanare – saranno oggetto di monitoraggio sia da parte dei dirigenti che da parte del responsabile della prevenzione con gli strumenti già adottati quali quelli relativi ai controlli interni , ai tempi e le procedure per la conclusione dei procedimenti, attualmente ed incomprensibilmente inesistenti – ma in via di definizione per espressa indicazione di questo RPCT - cui si fa espresso rinvio nonché quelli che fanno parte integrante del presente piano quali L’ELENCO degli obblighi circa la trasparenza e l’integrità ed il codice di comportamento.

**LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nel rispetto della previsione normativa ed al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di CASORIA programmerà corsi di aggiornamento per l’ attività formativa rivolta al personale dipendente. Detta attività formativa è finalizzata a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a: **- Piano triennale anticorruzione della trasparenza e dell’integrità – Codice di comportamento - I procedimenti amministrativi: responsabilità ed anticorruzione** **– Le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta. – I reati contro la pubblica amministrazione (peculato, peculato mediante profitto dell’errore altrui, concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso di ufficio, utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione d’ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, rifiuti di atti d’ufficio-omissione, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti).**

Per le modalità attuative della formazione il responsabile della prevenzione della corruzione ha già formulato ed avviato un piano di formazione che sarà reiterato con cadenza annuale.

**VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA’ FORMATIVE**

Vigileranno sull’applicazione del codice di comportamento dei dipendenti comunali i dirigenti, la struttura del controllo interno e l’ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio il Comune si avvale dell’ufficio per i procedimenti disciplinari che è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione del codice.

Le attività svolte dall’ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune assicura, nell’ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione del codice di comportamento.

**RELAZIONI PERIODICHE PER L’ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI**

**DEL PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ED INTEGRITA’**

**Ciascun dirigente, in quanto referente,** invierà al responsabile del piano anticorruzione e trasparenza una relazione attestante l’avvenuto rispetto delle previsioni del piano, secondo la seguente tempistica: a)relazione sul primo quadrimestre entro il 31 maggio; b)relazione sul secondo quadrimestre entro il 30 settembre; c) relazione sul terzo quadrimestre entro il 31 gennaio dell’anno successivo.

**LE SEGNALAZIONI**

Il responsabile del piano anticorruzione, al fine di assicurare che l’attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, ha deciso di attivare un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, il personale del Comune, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale comunale quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l’adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune.

Le segnalazioni potranno essere inviate al responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica:

prevenzione.corruzione@comune.casoria.na.it

oppure, nel caso di segnalazione di condotte illecite, utilizzando l’apposito soft-ware accessibile facilmente dalla home-page del sito istituzionale dell’Ente.

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

**COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE “PERFORMANCE”**

Tutte le indicazioni contenute nel presente piano relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle generali, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle specifiche come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, sono da considerare strettamente collegate al ciclo delle”performance”, sia organizzativa che individuale. In particolare, per quanto attiene alla “performance” organizzativa” l’obiettivo da perseguire e raggiungere è da individuare nella concreta attuazione di tutte le azioni previste in tema di controlli interni sugli atti amministrativi, codice di comportamento, controllo su conflitto di interessi, inconferibilità incarichi, piano della trasparenza, della pubblicità ed integrità, formazione del personale, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. E’ da comprendere in detta “performance organizzativa” anche lo sviluppo delle relazioni (sia quantitative che qualitative) con tutti i soggetti interessati, i cittadini, gli utenti ed i destinatari di servizi, che consenta una più pregnante attuazione di tutte le misure previste per la riduzione del rischio del fenomeno corruttivo. Per quanto riguarda invece la “performance individuale” gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati – quali azioni per la prevenzione del rischio – sia nelle allegate schede di rilevazione per aree di rischio che nell’allegato schema di “ulteriori misure”. In sede di relazione di cui all’art.10 del D.Lgs. n.150 del 2009 si dovrà dunque dare specificamente conto – con riferimento all’anno precedente – dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai predetti obiettivi.

**PROGRAMMA TRIENNALE**

**CIRCA GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

***Il PROGRAMMA costituisce – come indicato dal P.N.A. 2016 –2017 documento facente parte integrante e sostanziale del P..C.T.P. che per effetto delle modifiche introdotte dal D. Lgs.97/2016 d’ora in poi sarà denominato P.C.T.P.T***

Il presente documento si pone l’obiettivo di fornire una visione d’insieme sui compiti istituzionali e sull’organizzazione del Comune di CASORIA.

La piena accessibilità e la trasparenza dell’azione amministrativa consentono di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell’Ente con il contesto economico e sociale di riferimento ed accentuano l’impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere. L’elaborazione del Programma per la trasparenza e l’integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 – come modificato dal D.Lgs.97/2016 - riafferma il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

L’accessibilità totale presuppone, invece, l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell’open government. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all’azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”. Conseguenza di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, tutti trasfusi nel D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell’integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche. La pubblicazione di determinate informazioni, è inoltre un’importante spia dell’andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest’ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all’interno del ciclo della performance, dall’altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder (portatori di interesse) di riferimento, con particolare attenzione agli outcome (eventi) e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance. Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità degli elementi costitutivi del Piano e dello stato della sua attuazione.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della res pubblica per garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell’integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è indiscutibile il legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, del resto ricavabile, innanzitutto, dalla Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata dall’Italia con legge 3 agosto 2009, n. 116, e poi dalla vigente normativa sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (Legge n.190 del 6 novembre 2012 e s.m. e i.) che ha imperniato sul principio di trasparenza la sua struttura portante confermando lo stretto collegamento tra le due discipline.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell’ambito delle pubbliche amministrazioni, dall’altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi. Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse “con disciplina e onore” (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l’insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di mala - amministrazione e alla loro consequenziale eliminazione. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell’adempimento di un obbligo di trasparenza.

Va evidenziata la completa riformulazione, operata dal D.Lgs.97/2016 (art.5-5 bis e 5 ter), dell’ accesso civico disciplinato ora più compiutamente e per la cui disciplina di dettaglio – come suggerito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione – è stato predisposto ed approvato – su proposta del responsabile - con atto della giunta comunale n.64 del 18/07/2017 apposito documento – già pubblicato nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente e che comunque è da intendere parte integrante e sostanziale del presente piano.

In particolare, si impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet:

1) il Programma triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l’integrità ed il relativo stato di attuazione;

2) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all’articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;

3) I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all’art. 14 del D.Lgs.150/2009;

4) I curricula ed i compensi dei soggetti di cui all’art.15, comma 1;

5) I riferimenti normativi, le direttive, le circolari, i programmi, gli atti che dispongono in generale sull’organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, i codici di condotta, con le modalità di cui all’art.12;

6) I dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, i dati relativi all’articolazione degli uffici con le indicazioni di cui alle lettere b),c),d) dell’articolo 13;

7) I dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come dettagliatamente elencati all’art.14, commi 1 – 1bis-1ter-1quater-1quinquies, e nel rispetto dei termini di cui al comma 2 del predetto art.14;

8) I dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza come specificati dall’art.15 e con le modalità previste dallo stesso art.15;

9) Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (art.16);

10) I dati relativi al personale in servizio non a tempo indeterminato (art.17);

11) I dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti (art.18);

12) I bandi di concorso per il reclutamento del personale (art.19);

13) I dati relativi alla valutazione della performance dei dipendenti, alla distribuzione dei premi ai criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione in forma aggregata con le modalità indicate dall’art.20;

14) Tutti i dati relativi alla contrattazione collettiva (art.21);

15) I dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato con le modalità di cui all’art.22;

16) Gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con le modalità e con i tempi previsti dall’art.23;

17) Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro (art.26) e con le modalità di cui all’art.27;

18) I dati relativi al bilancio preventivo e consuntivo, al piano degli indicatori e dei risultati come previsto dall’art.29;

19) I dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (beni immobili posseduti, canoni di locazione attivi e passivi – art.30-);

20) I dati relativi ai controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione secondo quanto indicato dall’art.31;

21) I dati concernenti i servizi erogati con le modalità e le precisazioni indicate dall’art.32;

22) I dati concernenti i tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (art.33);

23) I dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e per ciascuna tipologia le informazioni dettagliatamente elencate dall’art.35;

24) I dati (recapiti telefonici, casella di posta elettronica) indicati alle lettere a) del comma 3 dell’art.35;

25) I dati concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo le indicazioni dell’art.37;

26) I dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche secondo le indicazioni di cui all’art.38;

27) I dati relativi ai piani territoriali, di coordinamento,, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione secondo quanto previsto dall’art.39;

28) Tutte le informazioni di natura ambientale(art.40).

Il programma ha, tra l’altro, l’intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune nell’ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell’attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l’operato del comune.

La pubblicazione di tutte le informazioni come in precedenza elencate sarà un importante indicatore dell’andamento delle performance della pubblica amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche ed amministrative.

Il primo dato fondamentale da rendere noto riguarda la struttura organizzativa dell’ Ente. Detta struttura si articola in **otto** Settori che costituiscono la macrostruttura dell’Ente in cui lavorano **363** dipendenti a tempo indeterminato.

Sono attualmente in servizio, oltre al segretario generale, **quattro** dirigenti, e **19** titolari di posizioni organizzative, che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi:

1) DR. MICHELE RONZA (Segretario Generale e responsabile per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l’integrità, nonché dirigente ad interim dell’avvocatura comunale, del settore affari generali e del settore politiche sociali).

2) DR. ERRICO COLUCCI (dirigente pro-tempore del settore Patrimonio e Ambiente e sel settore servizi demografici). **REFERENTE DEL RPCT**

3) DR.PIERPAOLO MANCANIELLO (DIRIGENTE SETTORE SERVIZI FINANZIARI) **REFERENTE DEL RPCT**

4) ARCH. SALVATORE NAPOLITANO (dirigente settore servizi tecnici) **REFERENTE DEL RPCT**

5) LUIGI ONORATO (Responsabile PRO-TEMPORE – titolare p.o. – SETTORE POLIZIA LOCALE) **REFERENTE DEL RPCT**

**SI INDICA INOLTRE – COME PRESCRIVE IL P.N.A. 2016 – IL NOMINATIVO DEL SOGGETTO RESPONSABILE PER L’ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA) NOMINATO – A SEGUITO DI ESPRESSA RICHIESTA DEL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE (PROT.N.1044 DEL 05/01/2018) PER ACCERTATA REITERATA OMISSIONE - CON DECRETO SINDACALE N. 114 DEL 5 gennaio 2018 PREPOSTO ALL’INSERIMENTO E ALL’AGGIORNAMENTO ANNUALE DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLA STAZIONE APPALTANTE STESSA PER L’IMPLEMENTAZIONE DELLA BDNCP PRESSO L’ANAC:**

**DR.SSA ANTONIETTA RUBINO – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO.**

***Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet del Comune.***

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono quelle indicate analiticamente sopra (punti dal n.1 al n.28).

**PER L’AGGIORNAMENTO** della pubblicazione vedasi l’allegato elenco in cui sono evidenziati anche i responsabili per la pubblicazione.

***Modalità di pubblicazione.***

In attuazione della Legge, si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito istituzionale dell’ente.

I dati sono disponibili nella sezione: **“Amministrazione Trasparente”**, nella home page.

***Descrizione delle iniziative***

Per poter promuovere e diffondere all’interno e all’esterno le attività dell’Amministrazione è previsto l’utilizzo di questi strumenti:

1) Aggiornamento costante del sito;

2) Circolari interne che invitino i colleghi ad usare la visione on line delle Delibere e degli atti.

***Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio***

**Azione :**

Adozione Piano delle performance o degli obiettivi e relativo aggiornamento annuale.

**Data prevista di realizzazione**

Di seguito all’ approvazione del Bilancio di previsione , del Peg e del Piano degli obiettivi.

**Azione :**

Adozione della relazione sulle performance o degli obiettivi.

**Data prevista di realizzazione**:

Entro il 30 giugno

**Normativa**

Art. 20 D.Lgs.33/2013 e s.m. e i.

**Azione:**

Adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed aggiornamento annuale.

**Data prevista per la realizzazione**

Il programma è stato già adottato; aggiornamento entro il 31 gennaio per i successivi anni.

**normativa**

Legge 190/2012 e D.lgs.33/2013 e s.m. e i.

**Azione**

Utilizzo della firma digitale e P.E.C.

**Data prevista di realizzazione**

L’attività è parzialmente già in corso; sarà implementata nel corso dell’anno 2018.

**Azione**

Elenco dei bandi di gara

**Data prevista di realizzazione**

L’elenco è già presente nella home page nella sezione “Bandi” e sarà aggiornato secondo le indicazioni di cui alle linee guida dell’A.N.A.C.

**Azione**

Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale

**Data prevista di realizzazione**

Lo spazio è già presente nella home page nella sezione “Bandi” e sarà aggiornato ogni qualvolta si procederà all’indizione di una selezione.

**Azione**

Attivazione Albo on line

**Data prevista di realizzazione**

Servizio attivo

***Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli Stakeholders***

***(portatori di interessi)***

Atteso che l’attività di trasparenza ed integrità va intesa non più solamente come diritto di accesso agli atti ma piuttosto come accessibilità assoluta delle informazioni allo scopo di sviluppare la cultura della dialettica e del confronto, della legalità e della integrità, risulta necessario coinvolgere i portatori di interessi dell’ente e dell’intero territorio comunale al fine di far emergere e fare proprie tutte le esigenze e le problematiche attinenti la trasparenza. A tal fine, pertanto, verranno individuate le categorie dei portatori di interessi, in particolare quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l’amministrazione dovrà dedicare un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del programma per la trasparenza.

***Giornata della trasparenza***

Il Comune di CASORIA intende procedere annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza caratterizzando tale iniziativa in termini di massima apertura ed ascolto verso l’esterno. In particolare, l’ente punterà ad utilizzare i suggerimenti formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l’aggiornamento del programma.

***Strutture competenti e risorse dedicate***

Il programma triennale è un documento descrittivo e aperto a modifiche ed integrazioni finalizzate al miglioramento della relazione cittadino-amministrazione. Il programma viene condiviso con l’Organismo Indipendente di Valutazione dell’Ente in qualità di soggetto individuato dalla normativa come responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie, e degli strumenti predisposti dalla Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche nonché soggetto che promuove ed attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l’integrità.

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascuna struttura è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti. Nella tabella allegata – già trasmessa nel mese di settembre 2017 a tutti i dirigenti - vengono riportati i principali documenti e il servizio responsabile della pubblicazione. L’elencazione che segue, invece, riassume sinteticamente i maggiori obblighi ed è pertanto meramente indicativa e non esaustiva.

Per il dettaglio puntuale vedasi l’allegata tabella precedentemente citata.

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA DI DATI** | **SERVIZIO COMPETENTE** |
| *Elenco degli incarichi* | *Affari Generali* |
| *Curriculum, retribuzioni, compensi ed indennità di quanti rivestono incarichi di indirizzo politico* | *Affari Generali* |
| *Bilancio di previsione-Rendiconto di Gestione, Piano esecutivo di gestione* | *Finanziario* |
| *Dati amministratori* | *Affari generali* |
| *Referto controllo di gestione* | *Finanziario* |
| *Programma triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l’integrità* | *Affari Generali* |
| *Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti* | *Affari Generali* |
| *Codice disciplinare* | *Affari Generali* |
| *Codice dei comportamenti* | *Affari Generali* |
| *Contrattazione decentrata* | *Affari Generali* |
| *Curriculum dirigenti e titolari di posizione organizzativa* | *Affari Generali* |
| *Retribuzioni annue dei dirigenti* | *Affari Generali* |
| *Sistemi di Valutazione della Performance* | *Affari Generali* |
| *Tasso di assenza e presenza del personale* | *Affari Generali* |
| *Ogni altro contenuto riferito al link “Amministrazione Trasparente”* | *Affari Generali* |
| *Organigramma* | *Affari Generali* |
| *Piano Performance* | *Affari Generali* |
| *Albo Pretorio on line* | *Affari Generali* |
| *Programmazione territoriale* | *Urbanistica* |
| *Strumenti Urbanistici* | *Urbanistica* |
| *Programmazione ambientale* | *Ambiente ed ecologia* |
| *Programmazione opere pubbliche* | *Lavori pubblici* |
| *Informazioni opere pubbliche* | *Lavori pubblici* |

***Adempimenti in materia di posta elettronica certificata***

Sono state istituite apposite caselle di posta elettronica certificata già indicate sul sito istituzionale.

Si evidenzia che il dirigente responsabile ai fini dell’adozione ed attuazione del presente Programma e dell’intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a coltivare lo sviluppo della legalità e della cultura dell’integrità è il Segretario Generale dell’Ente.

***Collegamenti con il Piano delle Performance***

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi che saranno espressi dal Piano delle Performance.

Attuazione del Programma triennale dell’integrità e della trasparenza:

una prima fase avrà ad oggetto la riprogettazione del sito dell’ Ente per consentire la pubblicazione dei dati e l’interazione con gli utenti per i servizi previsti:

1)Il nuovo portale dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:;

a)· identificazione visiva immediata del sito istituzionale dell’Ente

· b) identificazione visiva immediata dei siti istituzionali dei Comuni viciniori e della Provincia;

c) uniformità di navigazione dei siti istituzionali

d) rispondenza alle norme di legge in materia di accessibilità (Legge n.4 del 9 gennaio 2004)

e) tutela della privacy

2) realizzare compiutamente l’albo pretorio informatico per la pubblicazione di :

- Atti stato civile

- Avvisi pubblici

- Bandi di concorso

- Bandi di gara

- Bilanci

- Concessioni, Autorizzazioni, Permessi

- Convocazioni di Consiglio

- Deliberazioni di Consiglio e della Giunta

- Determinazioni Dirigenziali

- Documenti pubblicati per conto di altri enti

- Esiti di gare e aste

- Incarichi professionali

- Manifesti

- Ordinanze e decreti

- Piano esecutivo di gestione.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**DEL COMUNE DI CASORIA**

**Approvato con delibera della giunta comunale n. 138 DEL 13 OTTOBRE 2013**

**CITTA’ DI CASORIA**

Provincia di Napoli

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASORIA**

**AI SENSI DELL’ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165 DEL 2001**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 138 del 30.12.2013

2

**Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n° 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà,imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

**Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari diorgani e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente. A tal fine,negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, **è** inserita, a cura dei dirigenti responsabili, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente

disposizione:

*“NORMA DI COMPORTAMENTO”:*

*L’appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personalepreposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo Ente, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare.*

*La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile del Settore interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l’AmministrazioneComunale il diritto al risarcimento dei danni.*

**Articolo 3 - Principi generali**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente, nell’espletamento dei propri compiti assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto di interessi.

3. il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento di compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità,

efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative

deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i

cittadini e l’Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini egli dimostra la massima disponibilità e non ne

ostacola l’esercizio dei diritti. Favorisce l’accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e nei

limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni

dell’amministrazione.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche

amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma,

anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, regali o altre utilità, né presso l’ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d’uso di modico valore da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla struttura.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un sovraordinato ivi compresi quelli d’uso di modico valore. Il dipendente non accetta da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ivi compresi quelli d’uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell’Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. I regali non restituiti saranno assegnati con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro ovvero alienati a mezzo procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

5. Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’Ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione dal presente articolo da parte del personale assegnato.

**Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al dirigente del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cuiambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I dirigenti trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al segretario generale ed il segretario generale al sindaco ed al servizio “Risorse Umane” per la conservazione.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né li induce a farlo, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all’atto dell’assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all’atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Articolo 7 - Obbligo di astensione**

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

2. Sull’astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l’archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate .

Sull’astensione del dirigente decide il segretario generale.

3. Se il dipendente viene sollevato dall’incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero in carenza di dipendenti professionalmente idonei il dirigente dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento. Se l’obbligo di astensione riguarda il dirigente, la valutazione da assumere sarà effettuata dal segretario generale. Il tutto va archiviato nel fascicolo del dipendente.

**Articolo 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al segretario generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell’Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il dirigente cura la trasmissione al segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l’archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un dirigente essa è trasmessa direttamente al segretario generale.

5. Le segnalazioni effettuate da un dirigente vengono indirizzate al segretario generale.

6. Il destinatario della segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l’anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell’art. 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001, come modificato dall’art. 1 – comma 51 – della legge 190/2012.

7. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso.

8. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

**Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all’Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell’Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’Ente.

**Articolo 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente, nel rispetto delle previsioni contrattuali, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell’ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall’Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell’orario di lavoro.

5. L’utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall’Ente.

6. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando, tempestivamente, all’U.P.D. le pratiche scorrette.

7. Il dirigente assegna l’istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al responsabile del servizio e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al dirigente del settore per le decisioni di competenza.

**Articolo 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l’esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall’Ente,salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza,cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo Ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d’ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di priorità stabilito dall’Ente, l’ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardi ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell’immagine dell’Amministrazione Comunale. Il dipendente tiene informato il Dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’Ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l’esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all’ufficio,al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell’Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell’Ente.

5. Il dipendente osserva il segreto d’ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali

e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto

d’ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano

all’accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura,

sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all’ufficio competente.

**Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo

si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n° 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n° 267 del 2000.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l’assolvimento dell’incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all’Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all’anno. I dirigenti forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario generale cura l’archiviazione delle informazioni

e documentazioni di cui al presente comma.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l’istruttoria delle pratiche sulla base di un’equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito.

Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l’illecito all’autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all’autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell’art. 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’Amministrazione.

10. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

11. Il dirigente monitora e garantisce il puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo, altresì, alla tempestive

segnalazioni/inadempienze al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione.

**Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione o opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto.

2. E’ fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l’uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell’Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l’Ente concluda contratti di appalto fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio.

4. Il dipendente che con concluda accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell’Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell’ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente

responsabile della gestione del personale ed il segretario generale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’Ente, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell’art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, vigilano sull’applicazione dei codici di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l’ufficio di disciplina.

2. Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l’Ente si avvale dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell’articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n° 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall’Ente ai sensi dell’articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n° 190. L’ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all’articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n° 165 del 2001, cura l’aggiornamento del codice di comportamento dell’Ente, l’esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione

cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell’Ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n° 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all’Autorità nazionale anticorruzione, di cui all’articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n° 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l’ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all’articolo 1, comma 7, della legge n° 190 del 2012.

4. Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione di codici di comportamento, l’ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all’Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n° 190 del 2012.

5. Al personale dell’Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall’attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell’ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per violazione del presente codice, fermo restando la valutazione in relazione alla gravità dell’illecito, sono applicabili nei seguenti casi:

a) violazione degli obblighi di cui all’art. 4 – comma 1;

b) violazione art. 5 – comma 3 qualora la costrizione o la pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell’illecito;

c) violazione art. 14 – comma 3 primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 2 del presente articolo.

d) recidive negli illeciti relativi all’art. 4 – comma 4, all’art. 6 – comma 2, escluso i conflitti meramente potenziali ed all’art. 13 – comma 9, primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento **con o senza** preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Articolo 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L’Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’Ente.

L’Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

**Articolo 18 – Modulistica per dichiarazioni**

A) Dipendenti

**CITTA’ DI CASORIA**

Provincia di Napoli

**DICHIARAZIONE RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR 62 DEL 16/4/2013**

Il/la sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10

presso il Settore/Servizio/U.O. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria

responsabilità;

Visti gli articoli 5 e 6 del codice:

**DICHIARA**

1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro

carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo

svolgimento dell'attività dell'ufficio:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuto

negli ultimi

tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di

collaborazione e precisamente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o

decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e precisamente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Casoria, …………………. In fede.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B) Dirigenti

**CITTA’ DI CASORIA**

Provincia di Napoli

**DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE AI SENSI ARTT. 13 DPR 62**

**DEL 16/4/2013**

Il/la sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

11

dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

presso il Settore/Servizio/U.O. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria

responsabilità;

Visto l’art. 13 del codice:

**DICHIARA**

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi

con la funzione pubblica che svolge:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività

politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o

che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) che la propria situazione patrimoniale è la seguente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Casoria, …………………. In fede.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA',CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

**AL PERSONALE DIPENDENTE**

## OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Casoria, è soggetto alla disciplina che segue.

I **criteri** previsti rispondono alla necessità di escludere *casi di incompatibilità*, sia *di diritto* che *di fatto*, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto, anche potenziale, di* *interessi,* che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La disciplina si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%, nonché ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

## DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, il* personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente

## INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione *a tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso*:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.*60 D.P. R. n.3/1957).*

Sono considerate tali le ***attività imprenditoriali*** di cui all'art. 2082 codice civile e *le attività* ***libero professionali*** per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonchè la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di***imprenditore agricolo professionale***(*art.1 del D.Lgs. n.99/2004);*

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Casoria, altri ***rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati,*** fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;

d) assumere ***cariche in società con fini di lucro***, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Casoria;

e) esercitare attività di ***agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione***;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa ***(CO.CO.CO.)*** e di collaborazione continuata a progetto ***(CO.CO.PRO).***

2. Al personale Incaricato di Posizione Organizzativa, si applicano*, altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli **artt. *9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.***

## CONFLITTO DI INTERESSI

Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con lefunzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Casoria.

2. In particolare sono incompatibili:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;

c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.*

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli *incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori* o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.*

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

**INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

## CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. *Previo rilascio dell'****autorizzazione*** da parte dell'Ente, **è *consentito*** *al dipendente* con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) l'attività derivante dalla *partecipazione in società agricole a partecipazione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.*61, comma1, del D.P.R. n.3/1957*).

c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo

d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di *docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V.*, *membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta*, *Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.)

## CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L ‘ autorizzazione di cui al precedente punto è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;

c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;

e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento.

f) *non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;*

g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.*

i) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;

j) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione.*

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3.Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

## PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare ***domanda di autorizzazione*** al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Settore Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);

- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;

- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti* e *doveri d'ufficio;*

b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto,* secondo le indicazioni del presente Regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *nè complessivamente, nè rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) *che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza*;

g) che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione*;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere ***allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione***, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.* L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

## AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali ( Incaricati di P.O. ) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Generale.

## INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

## CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. ***Non necessita di autorizzazione*** ***né di comunicazione*** lo svolgimento delle ***attività, anche a titolo******oneroso*,** riconducibili alle categorie di cui all'art.***53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001*** e precisamente:

a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) *l' utilizzazione economica da parte* dell'autore o *inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*

c) la partecipazione *a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale*;

d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate* (viaggio- vitto-alloggio ) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*

f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita*;

g) le *attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonchè di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale*.

2.*Necessita di comunicazione* *al Responsabile di Settore di appartenenza* lo svolgimento delle ***attività a titolo gratuito*** che il *dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione* **(art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013** ).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti *attività rese a titolo gratuito*:

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (*art.1, comma 61, Legge n.662/1996)*

## DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

## PARI O INFERIORE AL 50%

1. *Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117* "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, **previa motivata autorizzazione** dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare *altre prestazioni di lavoro* a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai punti precedenti.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% *possono iscriversi agli Albi Professionali*, *essere titolari di Partita Iva* ed *esercitare attività professionale* *purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni* (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012 )

## ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di *dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%* l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito *di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.*

## CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1.Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, *l'art.18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro*) prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

## PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;

c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previo nulla osta del Responsabile di Settore di assegnazione, il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

## CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;

f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte *salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001*, come *introdotto dalla Legge n.190/2012* per la partecipazione *a commissioni di concorso o di gara.*

## CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri enunciati, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3.Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.

## OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1.Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

## INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. *Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012* non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2*. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42*, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

## REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* in via telematica, *nel termine di quindici giorni*, al *Dipartimento della Funzione Pubblica* gli incarichi *conferiti o autorizzati* ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente.*

2. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3.*L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune , con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti "

## VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

1.Ai sensi dell'art.15, del Codice di Comportamento integrativo, il Responsabile di Settore (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente ( *a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% )* svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4.Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

4. Le violazioni di minore gravità sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

## SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.

2. Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore.

OGNI RIFERIMENTO AL D.LGS.165/2001 DEVE INTENDERSI COME AGGIORNATO AL D.LGS.75/2017

**ALLEGATI:**

1. **DOCUMENTO SU “CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**
2. **DISCIPLINARE SU “ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO”**
3. **ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICITA’ CON INDICAZIONE DEI RELATIVI RESPONSABILI**

**IL RESPONSABILE PTPCT**

**Michele Ronza**

DISCIPLINARE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

**INDICE**

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 4 Legittimazione soggettiva

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 6 Responsabili del procedimento

Art. 7 Soggetti Controinteressati

Art. 8 Termini del procedimento

Art. 9 Eccezioni assolute all’accesso generalizzato

Art. 10 Eccezioni relative all’accesso generalizzato

Art. 11 Richiesta di riesame

Art. 12 Motivazione del diniego all’accesso

Art. 13 Impugnazioni

**Art. 1 Definizioni**

Ai fini del presente disciplinare regolante le modalità di espletamento del diritto di accesso “civico” e di accesso “generalizzato, si intende per:

a) “decreto trasparenza” il d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;

b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;

c)“accesso civico” (o accesso civico“semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;

d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

**Art. 2 Oggetto**

Il presente documento detta i criteri per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l’accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e/o segretezza.

**Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale**

L’accesso documentale come previsto dagli artt.22 e seguenti della legge.241/1190 e successive modificazioni ed integrazioni resta disciplinato da tali norme.

Il Comune dà attuazione in conformità a tal disposizioni e a quelle del vigente regolamento.

La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive difensive che l’ordinamento attribuiscono loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato,oltre a quello civico,è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

2

**Art. 4 Legittimazione soggettiva**

L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto al soggetto richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L’istanza di accesso,contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica con precisione i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze, quindi, non devono essere generiche ma consentire agevolmente l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a verificare di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

**Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato**

L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo2005,n.82 recante il“Codice dell’amministrazione digitale”. Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a)sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da soggetto qualificato;

b) l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale(SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;

d) trasmesse dall’istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell’art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L’istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta,fax o direttamente presso gli uffici; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, Commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l’istanza ha per oggetto l’accesso civico“semplice”,deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente”del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune,il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato, l’istanza va indirizzata, in alternativa:

- all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all’Ufficio Protocollo.

L’istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all’Amministrazione Comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile ai Responsabili degli uffici,al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza(RPCT)e all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), con indicazione:

- dell’ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei controinteressati individuati;

-dell’esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l’accesso, nonché l’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati;

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

3

**Art. 6 Responsabili del procedimento**

I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell’ufficio che riceve l’istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Responsabili dell’Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente disciplinare.

Nel caso di istanze per l’accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l’obbligo di segnalare,in relazione alla loro gravità,i casi di inadempimento o adempimento parziale all’ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell’amministrazione e all’OIV ai fini dell’attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se

Il documento,l’informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell’ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

**Art. 7 Soggetti Controinteressati**

L’ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati,è tenuto a dare comunicazione agli stessi,mediante invio di copia della richiesta stessa,a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c)interessi economici e commerciali,ivi compresi la proprietà intellettuale,il diritto d’autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all’amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, titolari di posizione organizzativa, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione,anche per via telematica,alla richiesta di accesso.Decorso tale termine, l’Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso,accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l’istanza riguardi l’acceso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**Art. 8 Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell’istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l’ufficio competente di cui all’art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti,ovvero,nel caso in cui l’istanza riguardi l’accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l’accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l’opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest’ultimo.I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato,ciò anche al fine di consentire a quest’ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato,il Comune deve motivare l’eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell’accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall’art. 5 bis del decreto trasparenza.

A**rt. 9 Eccezioni assolute all’accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

nei casi di segreto di Stato(cfr.art.39,legge n.124/2007)e nei casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile,la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all’art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest’ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a)per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977,n.801,e successive modificazioni,e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c)nei confronti dell’attività dell’Ente diretta all’emanazione di atti normativi,amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (Dlgs 322/1989);

- il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità,disabilità o handicap fisici e/o psichici(art.22,

comma 8, del Codice);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, DLgs.. n. 33/2013);

-i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall’art. 26, comma 4, d.lgs. n.33/2013).

Tale categoria di eccezioni all’accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l’accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell’istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

5

Per la definizione delle esclusioni all’accesso generalizzato di cui al presente articolo,si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

**Art. 10 Eccezioni relative all’accesso generalizzato**

I limiti all’accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico,interessi che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’ordinamento.

L’accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto,i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico,nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all’adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l’incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c)la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all’accesso,ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto,gli atti,i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l’impiego e l’addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f)la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

-gli atti,documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile,rapporti e denunce trasmesse dall’Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

-i rapporti con la Procura della Repubblica e con l a Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell’Ente. In particolare sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

-gli atti,i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni,atti o esposti di privati,di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l’istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo

svolgimento dell’azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

-le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza,sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento,le indagini sull'attività degli uffici,dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

-verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

-verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni,verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell’ambito delle attribuzioni d’ufficio;

-pareri legali re datti dagli uffici comunali,nonché quelli di professionisti esterni acquisiti,in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L’accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali,in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all’accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone,compreso qualsiasi riferimento alle condizionidi invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite,fornite dall’Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubbliciper motivi specificatamente previsti da norme di legge;

-la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni,ex D.Lgs.n. 193/2003;

notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare,al domicilio e dalla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.

In particolare sono sottratti all’accesso,ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto,i seguenti atti, documenti ed informazioni:

-gli atti presentati da un privato,a richiesta del Comune,entrati a far parte del procedimento,che integrino interessi strettamente personali,sia tecnici,sia di tutela dell’integrità fisica e psichica,sia finanziari,per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all’accesso;

-gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi e di terzi,non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresila proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l’assenza di eccezioni assolute, se l’ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore;deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l’accesso ed il pregiudizio.Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l’informazione viene resa accessibile.

I limiti all’accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L’accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto,deve essere consentito l’accesso parziale utilizzando,se utile,la tecnica dell’oscuramento di alcuni dati;ciò in virtù del principio di proporzionalità,che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

**Art. 11 Richiesta di riesame**

Il richiedente,nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art.8,ovvero i controinteressati,nei casi di accoglimento della richiesta di accesso,possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l’accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia,il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante,il termine perl’adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

7

**Art. 12 Motivazione del diniego all’accesso**

Sia nei casi di diniego,anche parziale,connessi all’esistenza di limiti all’accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute,sia per le decisioni del RPCT,gli atti sono adeguatamente motivati.

**Art. 13 Impugnazioni**

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT,il richiedente l’accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell’art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs.n.104/2010.Il termine di cui all’art.116,c.1del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l’accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell’esito della sua istanza.

In alternativa,il richiedente o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l’ambito territoriale immediatamente superiore).Il ricorso deve essere notificato anche all’Amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento,ne informa il richiedente e lo comunica all’Amministrazione.Se l’Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l’accesso è consentito.

Sel’accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia,il difensore civico provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l’accesso civico(dati,informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria),il RPCT ha l’obbligo di effettuare la segnalazione di cui all’art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

*MODULISTICA FAC-SIMILE*

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e disciplinare del Comune di Casoria)

Il/la sottoscritto/a cognome\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.nome\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato/a\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente in\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_\_)

via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

cell.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Considerata

 l’omessa pubblicazione

ovvero

 la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato

sul sito del Comune di Casoria (NA):

................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell’art. 5 del disciplinare dell’Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell’istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento d’identità

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (firma leggibile)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali saranno trattati dal Comune di Casoria per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali sul

procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio,inquanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra,il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informati che manuali,in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.I dati non saranno diffusi,potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra.Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell’interessato**

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art.7,D.Lgs.n.196/2003e,in particolare,il diritto di accedere ai propri dati personali chiedendone la rettifica,l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti,erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casoria (NA)

Il Responsabile del trattamento è il sig............................................

.

9

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e disciplinare dell’Ente approvato unitamente al P.T.P.C.T 2017-2019)

Spett.le

□ Ufficio ……………..…....................... *(che detiene i dati, le informazioni o documenti)*

□ Ufficio Protocollo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a cognome\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.nome\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato/a\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente in\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_\_) via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

cell.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell’art. 5 del Regolamento dell’Ente disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall’Ente,

**CHIEDE**

 il seguente documento

...............................................................................................................................................................

 le seguenti informazioni

..................................................................................................................................................

 il seguente dato

...............................................................................................................................................................

**DICHIARA**

 di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l’Ufficio Protocollo dell’Ente, oppure al proprioindirizzodipostaelettronica\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,oppurealseguente

n.difax\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d’identità)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (firma leggibile)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione,il dichiarante de cade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art.4, comma2,sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare

l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

10

(2)Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali saranno trattati dal Comune di Casoria per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali sul procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio,in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

Inrelazioneallefinalitàdicuisopra,iltrattamentodeidatipersonaliavverràconmodalitàinformaticheemanuali,inmododa garantire la riservatezza la sicurezza degli stessi.Idati non saranno diffusi,potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra.Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell’interessato**

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui a ll’art.7,D.Lgs.n.196/2003e,in particolare,il diritto di accedere ai propri dati personali,di chiederne la rettifica,l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti,erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casoria (NA)

Il Responsabile del trattamento è il sig............................................

.

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

**(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)**

Prot. n. \_\_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta………………………………………………

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell’art. 7 del vigente disciplinare sull’accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l’allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente indata\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,prot.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

per la quale Lei/laspett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione,quale soggetto controinteressato,potrà presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l’Amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all’art. 5 -bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI**

**ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Oggetto:Richiesta di accesso generalizzato-Provvedimento di diniego totale,parzialeo differimento dell’accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accessodel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,pervenuta a questo Ente in data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,

*oppure*

che l’esercizio del diritto d’accesso deve essere differito per giorni\_\_\_\_\_\_\_\_, per i seguenti motivi:

...............................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l’interessato che contro il presente provvedimento,nei casi di diniego totale o parziale all’accesso generalizzato,potrà proporre ricorso al T.A.R.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_aisensidell’art.116del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all’art.116,c.1del Codice del processo amministrativo,qualora il richiedente l’accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell’esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa,il richiedente ed il controinteressato,nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato,possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l’ambito territoriale immediatamente superiore).Il ricorso deve essere notificato anche all’amministrazione interessata.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_