CITTA' DI CASORIA

Città Metropolitana di Napoli

Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

Legge 190/2012 e s.m. e i.- D.Lgs.33/2013 – D.Lgs.39/2013 - D.Lgs.97/2016

Alla cura dell'interesse pubblico non vi è mai "fine"!

INDICE

Inquadramento legislativo

Analisi del contesto esterno ed interno

Struttura organizzativa suddivisa per responsabili di settore e responsabili di servizio

Individuazione aree di rischio per settore

Introduzione check list di controllo

Le iniziative di *Smart Government – l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID)*

Azioni di contrasto a carattere settoriale

Azioni di contrasto a carattere trasversale

Ulteriori misure di prevenzione del rischio

Attività di controllo

La formazione del personale

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

La trasparenza……della privacy: *l'Open Government*

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casoria

Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente

Premessa
Inquadramento legislativo

La diffusione della cultura della legalità e della trasparenza nella Pubblica Amministrazione rappresenta presupposto fondante degli assetti organizzativi e gestionali della struttura di Ente.

La disciplina normativa inerente l'anticorruzione si connota, difatti, per il carattere trasversale che riveste, in quanto alcun campo di operatività giuridico amministrativa, tecnica e contabile viene esclusa dal suo raggio di azione.

Il fenomeno corruttivo, per sua natura, oltre che per fattispecie che configurino veri e propri reati contro la Pubblica Amministrazione, interessa, in senso ampio, tutte quelle attività afferenti il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, fino a sfociare in comportamenti devianti rispetto ai parametri di legalità, nonché dai principi di efficienza, efficacia ed economicità.

La materia trova il suo fondamento nella Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 emanata per contrastare la corruzione.

La predetta convenzione, nel nostro ordinamento, ha avuto un fondamentale momento applicativo con l'adozione della legge n. 190/2012, cui ha fatto seguito l'emanazione del decreto legislativo 33/2013 contenente alcune misure applicative in tema di trasparenza che tutte le P.A. sono chiamate a porre in essere e comunque tutti i soggetti, sia pubblici che privati, chiamati a gestire servizi e beni pubblici.

L'azione innovatrice del legislatore ha inciso anche sulla fattispecie penale, modificando significativamente alcune parti del codice, in particolare gli artt. 318 (Corruzione nell'esercizio della funzione) – 319 – (Corruzione per un atto contrari ai doveri d'ufficio) 319 ter (corruzione in atti giudiziari).

La previsione legislativa, sia internazionale che nazionale, obbliga ogni amministrazione a predisporre il proprio piano triennale anticorruzione e, conseguentemente, l'individuazione di alcune figure tecniche deputate a coadiuvare il responsabile dell'anticorruzione nella predisposizione del predetto piano triennale ma, soprattutto, nell'attuazione dello stesso e nella verifica dei risultati attesi.

I soggetti

La figura tecnica professionale tipica di vertice dell'anticorruzione è quella del RPTC che viene individuata dagli organi di vertice delle amministrazioni interessate; svolge le funzioni di monitoraggio del processo lavorativo e verifica il rispetto delle misure di contrasto alla corruzione ed ai fenomeni di illiceità che possano caratterizzare i comportamenti concreti posti in essere dagli operatori della PA.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi da perseguire, i dirigenti (referenti) comunicano i nominativi dei collaboratori (titolari di posizione organizzativa o altro soggetto individuato) quali attuatori delle misure previste dal Piano. I referenti collaborano con il RPTC ai fini della puntuale applicazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione.

Un ruolo di particolare centralità va riconosciuto all'OIV (Nucleo di Valutazione) che, nel curare il ciclo di valutazione della performance, è chiamato a rafforzare le misure anticorruzione, oltre che verificare quelle di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione, il tutto per rendere coerenti i piani anticorruzione con gli obiettivi strategici previsti dai documenti di programmazione.

Il Nucleo del controllo di gestione, sotto la direzione del Segretario Generale, provvede alla disamina dello stato di attuazione dei programmi, nonché all'elaborazione degli indicatori di misurazione del conseguimento dell'obiettivo.

L'UPD svolge anch'esso funzioni anticorruzione nella misura in cui attua i procedimenti disciplinari, segnalando agli organi giudiziari, ove necessario, condotte dei singoli dipendenti foriere di illeciti di natura penale o potenzialmente espressive di attività rilevanti ai fini corruttivi, proponendo, tra l'altro, l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Gli stessi dipendenti, nella qualità di collaboratori dell'Ente, sono chiamati ad assumere comportamenti coerenti con i doveri propri dei pubblici dipendenti, quindi contribuire in maniera fattiva all'attuazione delle misure contenute nel Piano anticorruzione.

ANALISI del CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno lascia emergere, con riferimento alla Regione Campania ed alla zona meridionale, seppur non con specifico riferimento al contesto del Comune di Casoria, l'ingerenza della criminalità organizzata nell'esercitare il controllo del territorio, pertanto ancor più stringente appare la necessità di rendere concrete, e soprattutto efficaci, le misure anticorruzione previste nel piano triennale di cui ciascuna amministrazione deve dotarsi.

Il Comune di Casoria nasce nell'area a Nord di Napoli ed occupa una superficie di circa 12 Kmq. La città conta una popolazione di circa 80.000 abitanti che per la fascia di età media si collocano in gran parte nella classe impiegatizia. E' molto ben collegata grazie agli svincoli autostradali, dell'Asse mediano, della tangenziale ed anche internamente è facilmente raggiungibile da Napoli, con cui confina.

I collegamenti sono inoltre facilitati dalla presenza della stazione ferroviaria Casoria Afragola, collegata alla fermata della Circumvesuviana, da ultimo potenziata con l'apertura della TAV, linea ad altà velocità.

Sono presenti sul territorio svariate tipologie di servizi: ASL, Carabinieri, Giudice di pace, Agenzia delle Entrate ed alcune strutture sportive (Palazzetto dello Sport, Piscina e Stadio Comunale) che per la loro rilevanza strategica hanno costituito un valido punto di raccordo in occasione delle manifestazioni sportive di rilievo internazionale, quali le Universiadi 2019.

Il territorio si connota, altresì, per la presenza della ZONA ASI, Area di Sviluppo Industriale, dove trovano sede alcune tra le realtà più importanti e di rilievo anche internazionale nel settore aeronautico, dell'alta sartoria, della produzione di alimenti e beni di consumo. Si contraddistingue, inoltre, per la presenza di un centro con sala multimediale, nonché di alcuni grossi centri di vendita di prodotti tecnologici e sportivi.

L'aspettativa della collettività è particolarmente elevata, atteso che il contesto si caratterizza per un'incidenza a titolo esemplificativo della fascia debole sulla popolazione pari a circa il 30%, il che determina inevitabilmente una richiesta di servizi anche non squisitamente di connotazione sociale, che non riesce ad essere completamente soddisfatta, se non operando, causa le contingenze economiche non favorevoli, tagli lineari sulla erogazione degli stessi o quanto l'inibizione di alcuni di essi.

A fronte, quindi della richiesta ed all'impossibilità di soddisfarne i contenuti, spesso le Amministrazioni reggenti si trovano a dover gestire delicati equilibri anche di natura socio – politica, nel tentativo di dare una risposta alla città ed alla collettività indotta da scelte che non penalizzino o escludano realtà di per sé portatrici di interessi.

Purtroppo il dibattito politico non sempre è animato da onestà intellettuale né da intenti propositivi, ma spesso mira a denigrare e criticare anche in modo miope le altrui iniziative e decisioni, indipendentemente dalle espressioni politiche che le assumano, se di maggioranza o minoranza. A ciò si aggiunga che in gran parte dei casi si assiste ad attacchi e critiche sui social e pagine face book, poveri di contenuto se non del tutto assente.

Ciò detto, tuttavia, non mancano esempi di buone pratiche amministrative, che puntano ad esempio al potenziamento della accessibilità alla vita di Ente, alla partecipazione della comunità o di organismi rappresentativi della stessa, alla condivisione di percorsi di confronto ed arricchimento tra dipendenti e tra dirigenti anche grazie all'indirizzo fattivo dei vertici di Amministrazione.

ANALISI del CONTESTO INTERNO

Il personale in servizio conta 314 unità, 4 dirigenti a tempo pieno e indeterminato e 19 posizioni organizzative.

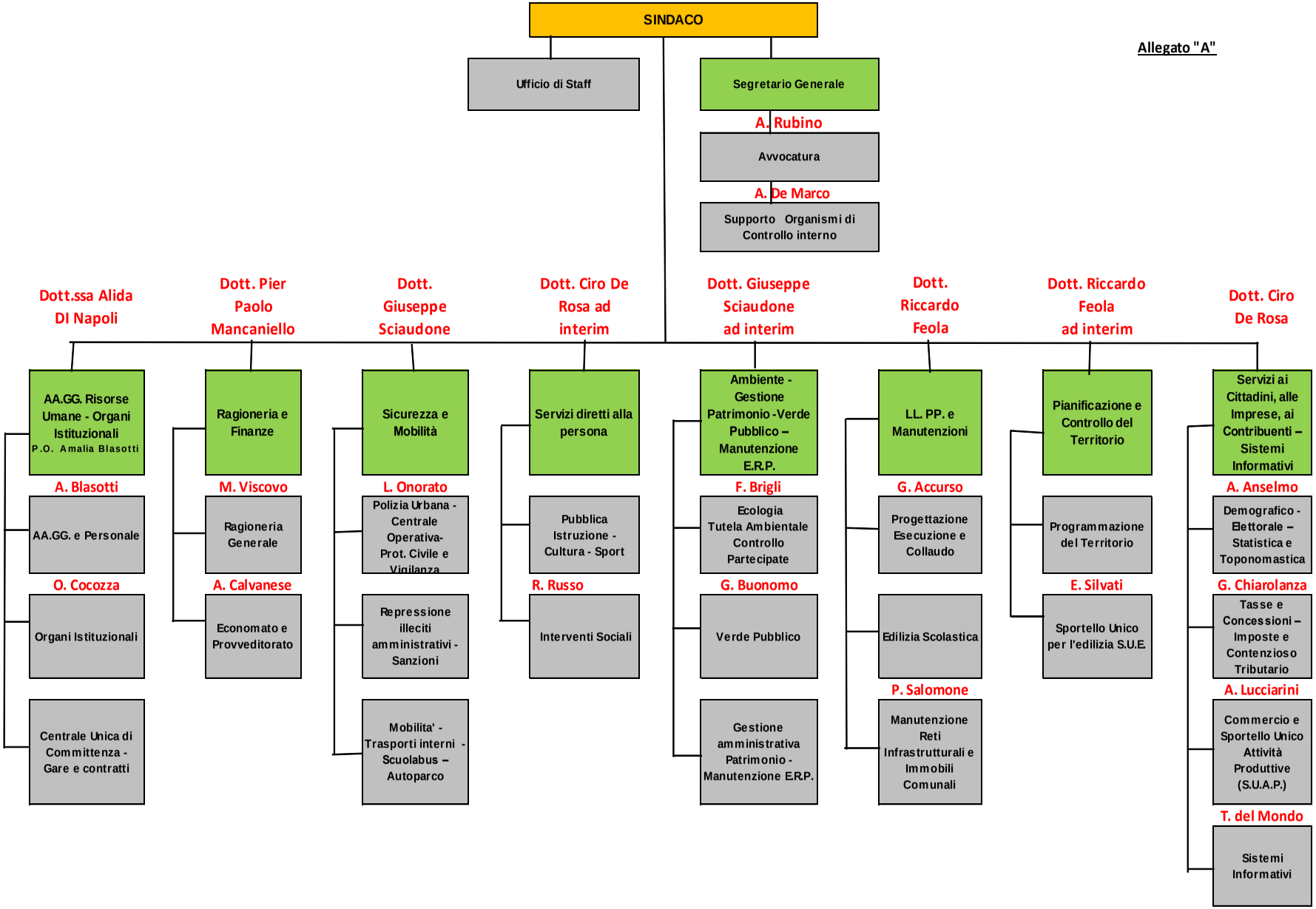
Tendenzialmente il personale si presenta in età pensionabile o comunque in avanti con gli anni, naturalmente ciò determina scarsa flessibilità e capacità di adattamento, nonché di autonomia e spirito di iniziativa.

Tuttavia, non mancano esempi di serietà e correttezza lavorativa, nonché di fattiva e concludente collaborazione.

Talvolta relazioni parentali o di amicizia con il cittadini possono generare dei casi di potenziale commistione nell'assolvimento delle funzioni di competenza, tuttavia una vigile osservanza dei compiti i responsabilità da parte dei sovraordinati riduce il rischio che tali atteggiamenti sfocino in comportamenti disciplinarmente o finanche penalmente perseguibili.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA SUDDIVISA PER RESPONSABILI DI SETTORI E RESPONSABILI DI SERVIZIO

Allegato "A"



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO scheda sintetica

Dotazione Organica.....	517	posti
Settore I	25	
Settore II.....	16	
Settore III.....	84	
Settore IV	45	
Settore V	55	
Settore VI.....	12	
Settore VII.....	8	
Settore VIII.....	62	
Avvocatura.....	4	
Organismi Controllo Interno.....	3	
Posti coperti .....totale	314	
Posti vacanti	203	

Provvedimenti adottati

Deliberazioni di Giunta.....	84
Deliberazioni Consiliari.....	69
Determinazioni	2067
Atti di indirizzo	1
Delibere di Commissario straordinario	106
Delibere di Commissario ad acta	12

AREE DI RISCHIO DELL'ENTE

Prima ancora di giungere alle fasi della verifica e del controllo ex post, di primaria importanza è l'attività di prevenzione che trova riscontro nel percorso di **mappatura del rischio,** attraverso l'individuazione delle aree di rischio, della natura e valutazione dello stesso, nonché le misure di prevenzione e trattamento del medesimo.

Corre l'obbligo di richiamare qui i contenuti dell'art. 8 del DPR n. 62 del 2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casoria, in virtù del quale i dipendenti ed i dirigenti hanno l'obbligo di prestare la propria collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni del PTPCT la cui violazione costituisce illecito disciplinare ai sensi e per l'effetto di cui all'art1 comma 14 L. 190/2012.

Il Comune di Casoria, inoltre, è dotato di apposito software per la segnalazione di condotte illecite, **c.d. Whistleblowing,** peraltro già inserito sulla Home page del sito istituzionale dell'Ente.

INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO PER SETTORI

SETTORE I AAGG Risorse Umane – Organi Istituzionali

1) Acquisizione e progressione del personale;
2) Proroghe, Procedure di gara e Contratti Pubblici;
3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico;
4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico;
5) Procedure di reclutamento concorsuale;
6) Procedure di mobilità;
7) Comandi, distacchi;
8) Gestione delle entrate;
9) Gestione della spesa;
10) Gestione della sala consiliare;
11) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
12) Incarichi e nomine;
13) Affari legali e contenzioso;
14) Atti di Transazione, conciliazioni, cancellazione procedimenti giudiziali;
15) Attività a rischio ex art.1 comma 53 della 190/2012
16) Riconoscimento debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 comma 1 lett. e)

SETTORE II Ragioneria e Finanze

17) Acquisizione e progressione del personale;
18) Proroghe, Procedure di gara e contratti pubblici;
19) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico;
20) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico;
21) Procedure di reclutamento concorsuale;
22) Procedure di mobilità;
23) Comandi, distacchi;
24) Gestione delle entrate;
25) Gestione della spesa;
26) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
27) Incarichi e nomine;
28) Affari legali e contenzioso;
29) Atti di transazione, conciliazioni, cancellazione procedimenti giudiziali;
30) Attività a rischio ex art.1 comma 53 della 190/2012
31) Riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett.e)

SETTORE III Sicurezza e Mobilità

32) Acquisizione e progressione del personale;
33) Proroghe, procedure di gara e contratti pubblici;
34) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico;
35) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico;
36) Procedure di reclutamento concorsuale;
37) Procedure di mobilità;
38) Comandi, distacchi;
39) Gestione delle entrate;
40) Gestione della spesa;
41) Gestione del patrimonio;
42) Procedure di somma urgenza
43) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
44) Incarichi e nomine;
45) Affari legali e contenzioso;
46) Atti di Transazione, conciliazioni, cancellazione procedimenti giudiziali;
47) Attività a rischio ex art.1 comma 53 della 190/2012;
48) Riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e);
49) Gestione permessi invalidi;

SETTORE IV Servizi diretti alla persona

1) Acquisizione e progressione del personale;
2) Proroghe, Procedure di gara e contratti pubblici ;
3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico;
4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico;
5) Procedure di reclutamento concorsuale;
6) Procedure di mobilità;
7) Comandi, distacchi;
8) Gestione delle entrate;
9) Gestione della spesa;
10) Gestione del patrimonio;
11) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
12) Incarichi e nomine;
13) Affari legali e contenzioso;
14) Atti di Transazione, conciliazioni, cancellazione procedimenti giudiziali;
15) Affidamenti nel terzo settore
16) Gestione servizio demografico ed elettorale;
17) Attività a rischio ex art.1 comma 53 della 190/2012;
18) Riconoscimento debiti fuori bilancio ex art, 194 comma 1 lett. e);

SETTORE V Ambiente – Gestione Patrimonio Verde Pubblico

1) Acquisizione e progressione del personale;
2) Proroghe, procedure di gara e Contratti Pubblici;
3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico;
4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico;
5) Procedure di reclutamento concorsuale;
6) Procedure di mobilità;
7) Comandi, distacchi;
8) Gestione delle entrate;
9) Gestione della spesa;
10) Gestione del patrimonio alloggi erp e della manutenzione del verde;

11) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
12) Incarichi e nomine;
13) Affari legali e contenzioso;
14) Atti di Transazione, conciliazioni, cancellazione procedimenti giudiziali;
15) Attività a rischio ex art.1 comma 53 della 190/2012
16) Riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett.e);

SETTORE VI LL.PP. e manutenzioni

1) Acquisizione e progressione del personale;
2) Proroghe, procedure di gara e Contratti Pubblici;
3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico;
4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico;
5) Procedure di reclutamento concorsuale;
6) Procedure di mobilità;
7) Comandi, distacchi;
8) Gestione delle entrate;
9) Gestione della spesa;
10) Gestione del patrimonio (strade, edifici scolastici);
11) Procedure di somma urgenza;
12) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
13) Incarichi e nomine;
14) Affari legali e contenzioso;
15) Atti di Transazione, conciliazioni, acquiescenza, cancellazione procedimenti giudiziali;
16) Attività a rischio ex art.1 comma 53 della 190/2012;
17) Riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett.e)

SETTORE VII Pianificazione e Controllo del Territorio

1) Permessi a costruire, agibilità, scia, cila, condoni edilizi;
2) Convenzioni urbanistiche;
3) Monetizzazione oneri di urbanizzazione;
4) Acquisizione e progressione del personale;
5) Proroghe, procedure di gara e Contratti Pubblici;
6) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico;
7) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico;
8) Procedure di reclutamento concorsuale;
9) Procedure di mobilità;
10) Comandi, distacchi;
11) Gestione delle entrate (calcolo oneri di urbanizzazione);
12) Gestione della spesa;
13) Procedure di resa
14) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (collaudi opere di urbanizzazione);
15) Incarichi e nomine;
16) Affari legali e contenzioso;
17) Atti di Transazione, conciliazioni, cancellazione procedimenti giudiziali;
18) Governo del territorio – pianificazione urbanistica;
19) Attività a rischio ex art.1 comma 53 della 190/2012;
20) Riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e)

SETTORE VIII Servizi ai Cittadini, alle imprese, ai contribuenti

1) Permessi, autorizzazioni di competenza SUAP;
2) Provvedimenti gravi di cartelle tributarie;
3) Provvedimenti di concessione di rateizzazione pagamenti;
4) Acquisizione e progressione del personale;
5) Proroghe, procedure di gara, contratti pubblici;
6) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico;
7) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico;
8) Procedure di reclutamento concorsuale;
9) Procedure di mobilità;
10) Comandi, distacchi;
11) Gestione delle entrate (accertamenti);
12) Gestione della spesa;
13) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
14) Incarichi e nomine;
15) Affari legali e contenzioso;
16) Atti di Transazione, conciliazioni, cancellazione procedimenti giudiziali, attività di mediazione tributaria;
17) Gestione servizio demografico ed elettorale, (iscrizioni anagrafiche, rilascio cittadinanze);
18) Attività a rischio ex art.1 comma 53 della 190/2012;
19) Riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e)

INTRODUZIONE CHECK LIST DI CONTROLLO

Quale ulteriore strumento di contrasto ai fenomeni di corruttibilità e di rispetto della normativa dettata in tema di regolarità amministrativa degli atti sono state introdotte, ai fini dei relativi controlli preventivi e successivi, chek list appositamente dedicate:

Chek list controlli successivi

1) Verifica della competenza alla firma dell'atto alla luce del TUEL e delle norme organizzative (v. nomine, deleghe, ecc.)

Sussiste il riferimento alla competenza	Non sussiste il riferimento alla competenza

2) congruenza con il bilancio ed il PEG-PDO- DUP-PIANO DELLA PERFORMANCE

Sussiste la congruenza	Non sussiste la congruenza

3) correttezza complessiva della procedura seguita, anche con riferimento anche alla legge 241/90;

correttezza complessiva della procedura	Non esistente; scarsa; presenti elementi sintetici; migliorabile; soddisfacente; discreta; buona; ottima;

4) modalità di affidamento conforme al Codice dei contratti/regolamento (principi di trasparenza, proporzionalità, rotazione ecc.)

Individuazione della modalità di affidamento conforme al codice dei contratti	Non citata e non conforme al codice dei contratti; Non citata ma sostanzialmente corretta; citata ma non corretta; citata e corretta ma non è presente la motivazione della scelta; citata e corretta procedura con indicazione della motivazione della scelta della procedura;

5) rispetto della normativa CONSIP-MEPA

Rispetto della normativa di riferimento Consip - Mepa	Non citata con procedura non conforme; Non citata ma corretta; citata ma non corretta; citata e corretta ma non è presente la motivazione della scelta; citata e corretta procedura con indicazione della motivazione della scelta della procedura;

6) rispetto delle prescrizioni specifiche per il singolo atto (es. incarichi individuali; nomina avvocati ecc)
regolamenti interni all'ente

Rispetto delle prescrizioni specifiche per il singolo atto ed indicazione e rispetto dei regolamenti dell'ente.	Riferimenti specifici assenti/regolamenti interni non citati; riferimenti specifici presenti/citati i riferimenti ai regolamenti dell'ente

7) rispetto dei tetti di spesa e degli ulteriori vincoli in materia di personale

Richiamo delle norme di riferimento in materia di personale e del CCNL	Riferimenti specifici assenti/non citati gli atti adottati dall'ente in materia di personale riferimenti specifici presenti/citati i riferimenti agli atti adottati dall'ente

8) rispetto normativa sulla tempestività dei pagamenti rispetto normativa sulla tracciabilità dei pagamenti e sul DURC

Verifica della tempistica della liquidazione o del pagamento – rispetto normativa tracciabilità e del DURC	Presenza/non presenza del richiamo al durc e alla normativa sulla tracciabilità.

9) Presenza della motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90;

presenza del processo motivazionale che supporta l'adozione del provvedimento	Manca la motivazione; sintetica presenza di motivazione; motivazione non conforme all'atto adottato; presenza di ampia e congrua motivazione

10) indicazione degli obblighi di pubblicazione (immediata per incarichi e contributi) presenza indicazione dell'assenza di situazione di incompatibilità all'adozione del provvedimento.

Rispetto della normativa in materia di pubblicazione e di incompatibilità	Mancano i riferimenti / i riferimenti sono presenti

11) rispetto della privacy

Rispetto della normativa in materia di Privacy	Presenti/ assenti richiami alla normativa sulla privacy.

SCHEMA DI REPORT FINALE / 1

N. atti verificati, per singole tipologie

Percentuale degli atti con criticità lievi/gravi/senza criticità

Analisi delle principali criticità emerse, sotto il profilo della legalità e/o efficienza

Eventuali correttivi da adottare

Indicazioni per la semplificazione dei processi Indicazioni per il piano annuale successivo

REPORT Controllo di regolarità amministrativa Determinazioni (DD)/altri atti	Controllo N°		D'ufficio	
	Data controllo		Su richiesta	

Atto esaminato N.G. del Settore:

Oggetto:
……

tipologia di atto:

	INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA	
		NOTE
1	**RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI** o L'atto in esame rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, Statuto e regolamenti comunali.	
2	**RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA/ PRIVACY** o L'atto è stato pubblicato all'albo pretorio. o Dichiarazione onere di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" o L'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati, D.Lgs. 196/2003.	
3	**CORRETTEZZA PROCEDIMENTO** o L'atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo o L'atto tiene conto di eventuali circolari e/o disposizioni interne.	.
4	**RISPETTO MISURE ANTICORRUZIONE** o L'atto riguarda materia/attività a rischio corruzione; o L'atto riporta in calce la doppia firma; o L'atto conclusivo richiama tutti gli atti prodotti, anche interni; o Vi è dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche solo potenziale, tra il RdP, il Dirigente e il destinatario del provvedimento.	

	o Ove l'atto tratti di affidamento di incarichi a personale dipendente, se siano state accertate ipotesi di inconferibilità dell'incarico (in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso di condanne penali contro la Pubblica Amministrazione) o di incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).	
5	**VERIFICHE CONTABILI** o Evidenza delle verifiche e dei vincoli in materia di gestione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali- o Sostenibilità finanziaria ed economica del provvedimento. o L'acquisto di beni o servizi è avvenuto nell'ambito di convenzioni CONSIP o MEPA.	

(1) In caso di conferimento di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'atto ha acquisito efficacia con la pubblicazione sul sito dei suoi estremi, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso, con la loro comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e con la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in capo all'incaricato.

	INDICATORE DI QUALITA' DELL'ATTO/COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI	
1	**OGGETTO** Corretta e sintetica redazione dell'oggetto: riassume i principali elementi della decisione adottata e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario.	
2	**QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO** o L'atto in esame risulta comprensibile ed adeguatamente motivato. o Il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.	
3	**COLLEGAMENTO AGLI OBIETTIVI** o L'atto in esame risulta conforme al Piano degli Obiettivi. o L'atto risulta conforme ai processi in materia anticorruzione come previsti dal PTPC.	
	RISULTATO	
Note sul presente controllo		
Firme dei partecipanti al controllo		
Il Dirigente/Responsabile di Servizio/PO che ha emesso il presente atto, entro i termini sotto specificati dalla data di ricevimento del presente rapporto, è tenuto a comunicare al Segretario Generale in caso di Vizio di Legittimità, le azioni correttive che si intende porre in essere per sanare l'illegittimità immediatamente senza ritardo		

Ai fini delle attività di aggiornamento del Piano triennale si rinvia, ai fini ricognitivi e per la parte strutturale, a quanto dettagliatamente descritto con il PTCR 2019/21, cui si aggiungono le attività di informatizzazione del sistema, di tracciabilità del flusso di lavorazione delle deliberazioni e delle determinazioni adottate dall'Ente.

Le iniziative di *Smart Government – l'Agid*

A tal proposito va sottolineato, su impulso dell'**Agenzia per l'Italia Digitale (Agid)** che **l'informatizzazione e la digitalizzazione dei procedimenti** costituisce un obiettivo strategico programmatico cui l'Ente non può sottrarsi, dal momento che esso risulta essere strumento attuativo dei principi e delle norme di legge in materia di gestione informatizzata degli atti e dei procedimenti, con particolare riferimento al D.L.vo 18 agosto 2000, n° 267, al D.L.vo 7 marzo 2005, n° 82, alla L. 7 agosto 1990, n° 241, al D.L.vo 30 giugno 2003, n°196, alla L. 6 novembre 2012, n° 190, al D. L.vo 14 marzo 2013, n° 33 e loro rispettive modificazioni ed integrazioni.

Lo smart government si è imposto all'attenzione della PA con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adottato con d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato da ultimo con i decreti legislativi n. 179 del 2016 e n. 217 del 2017, e prevede all'art. 17 che le pubbliche amministrazioni garantiscano l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo.

La crescita digitale si pone quale obiettivo strategico di sviluppo ed innovazione tecnologica del nostro Paese.

L'implementazione nell'impiego delle tecnologie informatiche, l'estensione della digitalizzazione dell'amministrazione, la gestione del flusso dei dati con tecnologie informatiche e telematiche accrescono l'efficienza dei servizi erogati, la trasparenza e qualità degli stessi, riducono i costi e garantiscono la tempestiva fruibilità delle informazioni, contribuendo gradualmente alla realizzazione di una rete di informazione e trasparenza atta a favorire la più ampia partecipazione della comunità e dei soggetti interessati alle iniziative ed attività dell'Ente .

Tra le azioni volte al conseguimento degli obiettivi di trasformazione digitale dell'Italia vi è la **nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)** figura preposta alla cura della "*transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità*".

In forza dei suddetti obiettivi recentemente è stato introdotto ed è operativo nell'Ente un **Sistema per la gestione delle delibere e determine** che è stato adattato alle esigenze organizzative dello stesso, provvedendo al contestuale miglioramento delle capacità operative del personale addetto alla gestione del sistema; garantendo maggiore celerità nei tempi di lavoro, nella individuazione della competenza *ratione materiae* degli uffici coinvolti, nella certezza degli adempimenti di pubblicazione e, quindi, di pubblicità, di volta in volta richieste dalla singola fattispecie oggetto di lavorazione.

La soluzione di sistema adottata dall'Amministrazione di Casoria, nell'ottica dello *smart government* , ha consentito alla macchina amministrativa di poter operare in una realtà in cui la disponibilità di informazioni e la velocità di accesso ai dati sono elementi fondanti per una PA digitale orientata al futuro.

La piattaforma in gestione consente, infatti, all'operatore di interagire attraverso la propria scrivania virtuale con il sistema digitale in **modalità cloud computing** (anche attraverso strumenti mobile, tablet e smartphone) in sicurezza e nel rispetto della norma sulla privacy e sul trattamento del dato.

Essa consente, infatti, di:

- gestire tutte le attività dei diversi settori degli Enti in perfetta corrispondenza con la normativa vigente;
- disporre di dati e informazioni costantemente aggiornati per monitorare l'andamento del proprio Ente, garantendo, quindi, a Sindaci, Amministratori e Dirigenti strumenti informativi di supporto per il governo delle Amministrazioni;
- potenziare la comunicazione ente-cittadinanza-ente, attraverso informazioni e servizi online;
- favorire la cooperazione tra Enti per fornire servizi integrati alla popolazione e snellire i processi.
- conservare traccia di tutte le fasi del procedimento nonché da chi sono state eseguite (*chi fa cosa, come e in quanto tempo*), offre informazioni certe sullo stato di avanzamento di una pratica.
- Alimentare e fruire del patrimonio informatico di Ente attraverso una **banca dati di Ente** che attraverso forme di **Document Management Trasversale** a tutte le aree funzionali , permette di archiviare e consultare documenti in forma digitale ma, soprattutto, consente di sostituire i processi basati sulla carta.

Oltre alla gestione delle sole deliberazioni e determinazioni, e con l'obiettivo previsionale della totale gestione informatizzata di tutti i servizi dell'Ente, si è provveduto ad integrare la funzionalità del sistema con l'attivazione del **PROTOCOLLO INFORMATICO,** oltre all'albo pretorio, nonché l'anagrafe ed i tributi.

Si sta procedendo celermente ad una effettiva e totale azione di gestione e controllo informatizzata di tutte le attività svolte dall'Ente.

L'acquisizione al protocollo digitale delle richieste ed informazioni fin dalla fase iniziale, integrata con il sistema della **procedimentalizzazione degli iter giuridico amministrativi**, non soltanto favorisce l'impulso all'effettiva elaborazione del processo lavorativo ma ne garantisce anche il controllo e la tracciabilità, sia ai fini del controllo generalizzato del procedimento da parte degli organismi interni ma anche da parte dei soggetti interessati, favorendone l'accessibilità immediata.

Conclude l'attività informatica la pubblicazione **all'albo pretorio** che, inserito in forma di automatismo del procedimento digitale del sistema, assicura l'ineludibilità della disciplina di pubblicazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

La natura trasversale che caratterizza la materia dell'anticorruzione si evince ulteriormente dall'analisi correlata degli istituti e degli strumenti operativi di seguito descritti.

Il Piano anticorruzione, le norme sulla privacy, gli istituti posti a protezione dei dati, il codice di comportamento dei dipendenti, l'attività di verifica e di indirizzo propria dell'OIV, nonché gli istituti del **pantouflage, rotazione** del personale, **FOIA** ecc., si configurano tutti quali elementi che concorrono alla **dinamica evolutiva della vita dell'Ente,** rendendola più aderente alla realtà per cui il Piano anticorruzione deve costituire uno strumento realmente efficace e non già un mero adempimento burocratico, di tal modo che l'approccio teorico di cui al dettato legislativo deve tradursi in efficace metodologia operativa.

A corredo delle iniziative utili ed efficaci ai fini del potenziamento dei processi di informatizzazione dei procedimenti, particolare rilevanza va data all'attivazione del servizio P**agoPA, che costituisce una modalità di transizione dei pagamenti da e verso PA.**

L'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) con il servizio **pagoPA** offre una modalità operativa per eseguire, tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Si possono effettuare i pagamenti direttamente **sul sito o sull'applicazione mobile dell'Ente** o attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio le **agenzie di banca**, gli **home banking**, gli **sportelli ATM**, i punti vendita **SISAL**, **Lottomatica** e **Banca 5** e presso gli **Uffici Postali**.

L'implementazione di questi processi consente, oltre che all'utenza di riferimento, una maggiore e più ampia accessibilità all'offerta dei servizi ed all'amministrazione di gestire in tempo reale le proprie entrate/spese, monitorandone l'andamento complessivo indirizzandone, oltre che il corretto impiego, il riallocamento ove richiesto e la migliore e più efficace redistribuzione nella gestione di Ente.

AZIONI DI CONTRASTO DI CARATTERE SETTORIALE

- **Individuazione della figura del responsabile del procedimento, come individuato dalla legge 241/90 e s.m.i., e del responsabile dell'atto,** laddove il dirigente abbia inteso assegnare al funzionario incaricato oltre che la responsabilità del procedimento 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.

- **Rispetto – da parte di tutti i responsabili di spesa –** della normativa relativa alle proroghe ed ai rinnovi contrattuali, attraverso il riferimento espresso alla clausola del contratto che prevede la proroga e della disposizione legislativa art. 106 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** obbligo di rotazione dei soggetti da invitare alle trattative. I dirigenti dovranno aggiornare albo fornitori o istituirlo per garantire la rotazione.

- Per le forniture e servizi a carattere continuativo prevedere la nomina del **"responsabile dell'esecuzione del contratto"**, che deve validare la corretta esecuzione e la regolarità della prestazione.

- **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 e/o istituzione,** per i servizi che non ne siano dotati per assicurare maggiore e più trasparente rotazione.

- **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 ed 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.

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.

AZIONI DI CONTRASTO DI CARATTERE TRASVERSALE

- Dotazione della piattaforma informatica obbligatoria per la tracciabilità delle negoziazioni degli appalti di beni forniture e servizi sopra soglia.

- Introduzione di un protocollo dedicato per il miglioramento delle attività di pubblicazione dei dati sia sull'albo pretorio online che sul sito istituzionale e Amministrazione Trasparente.

- Pubblicazione, ai fini della massima accessibilità ai dati dell'Amministrazione, dei soggetti accreditati per l'erogazione dei servizi in apposita sezione dedicata di immediata visibilità sul sito dell'Ente (pubblicazione e aggiornamento degli albi dei prestatori di servizi accreditati ai sensi di legge e fornitori di prestazioni e servizi).

- Pubblicazione degli esiti delle procedure concorsuali e concorrenziali svolte ai sensi dell'articolo 19, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, già modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di recente integrato dall'art. 1, comma 145, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di Bilancio 2020), che prevede la pubblicazione di:

  - bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale;
  - i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione;
  - le tracce delle prove (da intendersi come prova teorico/pratica; scritta e orale e non più soltanto delle prove scritte);
  - le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (legge 27 dicembre 2019, n. 160, art. 1, comma 148).

- **Percorsi di aggiornamento e miglioramento della pubblicazione ed accessibilità alle deliberazioni e determinazioni di Ente, nel rispetto della normativa sulla privacy e del trattamento del dato personale (GDPR maggio 2018), attivazione tavoli di confronto con dirigenti e DPO.**
- **Attivazione** - da parte del dirigente - della disciplina ex artt. 2 e 2 bis della legge 241/90 (**sostituzione in caso di inerzia**), con approvazione dell'apposito regolamento.

- **Attuazione** – da parte del dirigente e/o del Segretario Generale– 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. La valenza strategica della misura in parola si connota per essere particolarmente efficace oltre che sotto il profilo della acquisizione di conoscenze e competenze ulteriori da parte del personale interessato, anche per inibire fenomeni devianti di controllo e gestione delle attività di competenza, quando protratti continuativamente nel tempo.** 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 verifica delle norme contenute nell'attuale regolamento adottato.

- **Separazione delle competenze tra attività gestionale ed attività di indirizzo politico, attraverso la verifica ex post dei contenuti dei deliberati adottati a cura della Giunta e del Consiglio, da attuare attraverso il controllo successivo, a campione, nell'ambito del programma dei controlli 2020.**

- **Nomina da parte dell'Amministrazione del Responsabile della Transizione Digitale (RTD),** ai sensi dell'art. 17, comma 1, CAD, ai fine della "*transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione di un'amministrazione digitale e aperta"*

- **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, **con obbligo di denuncia – da parte dei dirigenti -** di comportamenti difformi dalle previsioni del codice, con particolare riguardo a fattispecie che si configurino come potenzialmente corruttivi.

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:

In attuazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 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 denominato U.P.C.T.**

Detto ufficio 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.

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 cui si fa espresso rinvio;
- nonché quelli che fanno parte integrante del presente piano quali:
- l'elenco degli obblighi circa la trasparenza
- 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 formulerà ed avvierà 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, recepisce le segnalazioni che dovessero pervenire sia da parte dei cittadini che dei dipendenti, allo scopo di favorirne la dinamica comunicativa.

A tale scopo è attivo il seguente indirizzo pec

segretario.comunale@pec.comune.casoria.na.it

oppure, nel caso di segnalazione di condotte illecite, utilizzando l'apposito software denominato:

WHISTLEBLOWING

accessibile facilmente dalla home-page del sito istituzionale dell'Ente.

I soggetti che necessitino di comunicare con il Responsabile della prevenzione della corruzione sono tenuti ad allegare alla segnalazione apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/03 (codice sulla privacy), rinvenibile al seguente indirizzo:

http://www.comune.casoria.na.it/__PUBLIC/files/Consenso_Casoria_rev2.docx

IL CICLO DELLE "PERFORMANCE", strumento di verifica degli obiettivi del piano anticorruzione.

La valenza trasversale della disciplina dettata in tema di anticorruzione emerge, con particolare efficacia, in correlazione con il sistema di valutazione del ciclo della performance, sia organizzativa che individuale.

In entrambi gli ambiti di intervento, infatti, si riscontra la centralità del ruolo dell'O.I.V. che deve procedere alla verifica della misura del conseguimento degli obiettivi programmatrici conseguiti dai dirigenti rispetto a quelli assegnati, anche a mezzo del piano anticorruzione, quale strumento accessorio e necessario alla programmazione degli obiettivi strategico gestionali di Ente.

Il Comune di Casoria si è dotato, a tal fine, del regolamento della performance.

Ai fini predetti la performance organizzativa vien valutata anche rispetto al sistema del controllo interno sugli atti amministrativi, nonché, alla luce degli strumenti di partecipazione attiva da parte della comunità alla vita di Ente. Mentre, ai fini della performance individuale, le misure di riduzione del rischio di corruttibilità sono approntate sia nelle schede di valutazione del rischio che nell'allegato schema denominato "ulteriori misure"

"La trasparenza …….della privacy" – l'open government

Il principio di trasparenza si pone quale chiave di lettura dell'apertura della pubblica Amministrazione all'*Open government,* quale forma di controllo costante da parte dei cittadini.

La garanzia di accesso cui preside la legge 241/90 traduce null'altro che i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, ampliandone ulteriormente i confini con successive modifiche di cui al d.lgs. 82/2005 e d.lgs. 217/2017.

Con il D.Lgs 33/2013 si assiste poi ad un corposo riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, ponendo da un lato il principio di trasparenza in posizione servente rispetto ai principi costituzionali, dall'altro sancendo il diritto alla conoscibilità di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il decreto Trasparenza, istituendo la sezione appositamente dedicata sui siti istituzionali "Amministrazione trasparente", ha peraltro dedicato particolare attenzione alla qualità delle informazioni.

Con successivo decreto legislativo 97/2016 il fronte della trasparenza conosce il diritto alla totale accessibilità delle informazioni e dei dati detenuti dalla P.A., per cui si perviene a distinguere:

- l'accesso civico generalizzato di cui al decreto trasparenza;
- l'accesso civico semplice, limitatamente ai dati di cui l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione;
- l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/90.

La materia, come noto, presta il fianco alla interazione con i principi di riservatezza e di rispetto della privacy di cui al GDPR 2018. Cosicché la giurisprudenza amministrativa ha privilegiato il diritto di accesso, dove arretra la riservatezza, nel caso in cui ciò valga a garantire la difesa di un interesse giuridico; richiedendosi, a tal riguardo, tre livelli di protezione, di cui:

1) il più elevato richiede una situazione di "pari rango" rispetto ai dati richiesti;
2) al livello inferiore si richiede la "stretta indispensabilità";
3) in ultima analisi la "necessità".

La PA, che fino ad oggi custodiva il proprio patrimonio informatico, acquista un ruolo proattivo nella gestione e diffusione dati, dovendoli rendere più disponibili trasparenti. Ciò va contemperato con un'azione di valutazione costante con il rischio che la divulgazione dei dati ed informazioni finisca per compromettere irrimediabilmente spaccati di vita individuale del singolo. Prima di procedere alla pubblicazione, quindi, la PA deve procedere:

- ad individuare se esiste un presupposto di legge che legittimi la diffusione del dato;
- verificare, caso per caso, se esistano i presupposti per l'oscuramento dei dati;
- sottrarre all'indicizzazione i dati sensibili e giudiziari.

Un interessante conclusivo spunto di riflessione è stato fornito, sul punto, dal concetto di "eternità del dato", che diffuso nell'etere vi permane, in contrapposizione al "diritto all'oblio", alla dimenticanza della informazione che leda la sfera giuridica dell'individuo.

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 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, contenuti nel Piano e nella 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:

1) una posizione soggettiva garantita al cittadino;
2) un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire;

3) 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 reso 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 la sua azione 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.

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 sulla 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).

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"**, accessibile dalla home page del sito.

Descrizione delle iniziative

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno l'attività dell'Amministrazione, nonché fornirne le modalità di accesso, è previsto:

1. Aggiornamento in modalità continua del sito;
2. Favorire modalità di consultazione online delle deliberazioni e determinazioni dell'Ente.

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.
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
Attività già operativa ed in fase di ulteriore implementazione nel corso dell'anno 2020.

Azione
Elenco dei bandi di gara
Data prevista di realizzazione
L'elenco è già presente nella home page nella sezione "Bandi", nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" 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", nonché nella sezione Amministrazione Trasparente 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 e 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 vengono riportati i principali documenti ed il servizio responsabile della pubblicazione. L'elencazione che segue, invece, riassume sinteticamente i maggiori obblighi ed è pertanto meramente indicativa e non esaustiva.

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.

FONTI NORMATIVE

Legge 9/1/2019 n. 3

Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici

Legge 30/11/2017 n. 179

Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato

Delibera A.N.AC. 3/8/2016 n. 831

Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Decreto legislativo 25/5/2016 n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Legge 27/5/2015 n. 69

Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio

La legge 6 novembre 2012 n.190 individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione, e gli altri organi incaricati, quale organo deputato a 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.

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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 2017, 2018 e 2019.

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

Allegato_A.xlsx

Allegato_A.ods
formato .ods

Allegato_A.pdf
formato.pdf

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.

Il Programma triennale dell'integrità e della trasparenza avrà ad oggetto il miglioramento del sito dell'Ente. Il portale dovrà ispirarsi a meglio favorire l'identificazione visiva immediata del sito istituzionale dell'Ente, favorendo il rispetto delle norme di legge in materia di accessibilità (Legge n.4 del 9 gennaio 2004) e di tutela della privacy.

Ci si propone, infine, di migliorare la potenzialità di funzionamento dell'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.

Il Vice Segretario Generale
Dott.ssa Alida Di Napoli

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Riccardo Feola

ALLEGATI

a) Il Codice di Comportamento dei dipendenti;
b) Principi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
c) Disciplinare accesso civico e generalizzato;
d) Elenco obblighi di pubblicità con l'indicazione dei responsabili della pubblicazione.

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

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

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 di organi 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 personale preposto, 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'Amministrazione Comunale 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 cui ambiti 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 delle 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 dipendente 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 _____
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. ____

_____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.

_____

COMUNE DI CASORIA
Provincia di Napoli

REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con delibera consiliare n. 64 del 24.10.2013

SOMMARIO

ART. 1 – Oggetto del Regolamento 3

ART. 2 – Titolari del diritto di accesso 3

ART. 3 – Destinatari del diritto di accesso 3

ART. 4 – Documento amministrativo 3

ART. 5 – Istanza di accesso 3

ART. 6 – Responsabile del procedimento per l'accesso 4

ART. 7 – Comunicazione di avvio del procedimento 4

ART. 8 –Termini del procedimento 5

ART. 9 – Modalità di esercizio del diritto di accesso 6

ART. 10 – Documenti sottratti al diritto di accesso 6

ART. 11 – Differimento dell'accesso 7

ART. 12 – Limitazione all'accesso 8

ART. 13 – Ritiro dei documenti accessibili 8

ART. 14 – Tutela giurisdizionale 8

ART. 15 – Reclami e ricorsi 8

ART. 16 – Tariffe per l'accesso 9

ART. 17 – Diritto di accesso dei Revisori dei Conti 9

ART. 18 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali 9

ART. 19 – Accesso Civico – Art. 5 D. Lgs 33/2013 9

ART. 20 – Entrata in vigore 10

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'amministrazione comunale di Casoria a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato, da esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2
TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'amministrazione comunale.

ART. 3
DESTINATARI DELLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso di cui al presente regolamento si esercita sui documenti amministrativi di cui al successivo art. 4, formati o detenuti stabilmente dal Comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse svolta per conto del Comune di Casoria, dalle aziende controllate o partecipate dallo stesso Comune e dagli altri soggetti che gestiscono pubblici servizi.

ART. 4
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione analogica, digitale o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti individuati dall'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune e degli altri soggetti indicati all'art. 3.

ART. 5
ISTANZA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta o formale, secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
2. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza all'Ufficio Protocollo del Comune o all'unità organizzativa competente per materia formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento.

3. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'unità organizzativa competente, l'ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette immediatamente a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, come stabilito dal successivo art. 10, dandone comunicazione al richiedente.
4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano, inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
a) gli estremi del documento richiesto o l'indicazione degli elementi che ne consentano l'individuazione;
b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta;
c) gli estremi anagrafici del richiedente con allegata copia fotostatica di un documento di identità, oppure indicazione e dimostrazione dei propri poteri rappresentativi in caso di presentazione da parte di persona che agisce per conto del richiedente.
5. E' consentito, secondo la normativa, l'accesso attraverso il rilascio di copie semplici informali o dichiarate conformi all'originale.
6. L'istanza si considera presentata nella data determinata ai sensi del vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo, corrispondente alla data di protocollazione
7. L'istanza di accesso non è soggetta all'imposta di bollo qualora venga richiesta copia semplice di atti e documenti amministrativi. Salve le esenzioni previste
nella Tabella allegata al D.P.R. 642/72 e nelle note alle tariffe n. 3 (istanze alle pubbliche amministrazioni) e n. 4 (atti e provvedimenti delle pubbliche amministrazioni), se si chiede il rilascio di documenti e atti in copia conforme all'originale, il richiedente è tenuto a presentare l'istanza in regola con versamento dell'imposta di bollo nella misura vigente. L'imposta è dovuta anche per la copia conforme all'originale.

ART. 6
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. Conformemente alle previsioni del vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del procedimento al quale gli atti richiesti si riferiscono o, in mancanza, il dirigente dell'unità organizzativa competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento.

ART. 7
COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. In caso di istanza formale, il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
a) al richiedente;
b) ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti.
Dà inoltre comunicazione dell'istanza, inviandone copia, secondo quanto stabilito dal D.P.R. 184/2006, ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

In assenza di soggetti terzi, non è necessario inviare la comunicazione di avvio del procedimento, qualora la richiesta di accesso possa essere esaudita ed entro il termine di legge ne venga comunicato l'accoglimento al richiedente.
2. La comunicazione di avvio del procedimento, effettuata a cura e spese dell'Amministrazione, è personale, deve essere fatta per iscritto ed è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici. Deve contenere le seguenti indicazioni:
a) l'oggetto del procedimento;
b) l'ufficio competente, con i relativi orari di apertura al pubblico;
c) il nominativo del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
d) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'Amministrazione;
e) la data certa di presentazione dell'istanza.
3. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso, possono presentare una motivata opposizione, che il responsabile del procedimento deve valutare ai fini dell'accoglimento o meno dell'istanza. Decorso il termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede comunque sulla richiesta.

A titolo esemplificativo, il responsabile del procedimento di accesso può omettere la comunicazione ai controinteressati quando:
a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
d) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
e) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato ai sensi del successivo art. 20;
f) qualora vi sia una diversa specifica normativa di legge che consenta di omettere la comunicazione ai controinteressati.

ART. 8
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **30 giorni** decorrenti dalla presentazione della istanza formale.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e contestualmente ad informarne l'interessato. Se trattasi di uffici dello stesso ente, il termine del procedimento decorre dalla data certa di presentazione, mentre se trattasi di altra amministrazione, il termine decorre dalla ricezione della richiesta da parte dell'altro ente.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. In tal caso il termine di 30 giorni cui al comma 1 del presente articolo, si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

4. Il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato per iscritto l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.
5. E' fatta sempre salva la possibilità per il Dirigente o per il Responsabile del procedimento di ridurre i suddetti termini, laddove,sussistano documentate ragioni d'urgenza.

ART. 9
MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, anche parziale, ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Quando l'accesso sia richiesto da un legale ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p. per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. Il Comune di Casoria favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli, seguendo per quanto possibile le indicazioni dell'interessato.
4. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano e pertanto non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti oppure
volta ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
5. Il solo esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. E' effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
6. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, anche utilizzando strumentazione in possesso dell'interessato. Per motivi di sicurezza, non è invece consentito l'utilizzo di chiavette USB o di altre periferiche o supporti che debbano connettersi al sistema informatico comunale. É vietato infine alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo, salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili.

ARTICOLO 10
DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge n. 801/1977, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.
2. In generale il diritto di accesso è escluso:
a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
3. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
d) documenti relativi alla salute delle persone, oppure concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime, oppure contenenti dati sensibili o giudiziari di cui al d.lgs. n. 196/2003 ;
e) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, strumentali alla predisposizione della difesa in giudizio, fino a che non si sia conclusa la relativa pratica;
f) documenti e atti anche interni, relativi alla contrattazione di lavoro, fino a che non siano concluse le fasi di trattativa, concertazione, confronto.
4. È comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti di cui al comma precedente, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici in eventuale sede di giudizio. Nel caso di dati sensibili o giudiziari, l'accesso è assicurato nella misura in cui risulti strettamente indispensabile e, per i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, sia di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, come disposto rispettivamente dall'art. 22, comma 5 e dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs n. 196/2003.
5. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 13 del d.lgs n.163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modificazioni.

ART. 11
DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad alcune categorie o a specifici documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. In particolare il responsabile del procedimento può disporre il differimento nei seguenti casi:
a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
b) quando si verifichino documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
c) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

3. Nell'atto che dispone il differimento, da inoltrare al richiedente, è indicata oltre la motivazione anche la durata.
4. Il differimento può essere disposto per una volta soltanto e non può essere reiterato.
5. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt.12 e 14 del presente regolamento.
6. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti.

ART. 12
LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
2 Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi o agli elementi identificativi dei beneficiari.
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, dopo aver oscurato le generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia in caso di motivate ragioni di sicurezza e di incolumità personale o di non necessarietà di tale

ART. 13
RITIRO DEI DOCUMENTI ACCESSIBILI

1. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

ART. 14
TUTELA GIURISDIZIONALE

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione o del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

ART. 15
RECLAMI E RICORSI

1. In caso di diniego esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può rivolgersi al Tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, rispettivamente per chiedere che la questione sia riesaminata o per presentare ricorso.
2. Per le modalità del riesame o del ricorso si rimanda all'art. 25 commi 4 e seguenti della legge n. 241/1990.

ART. 16
TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia è soggetta al rimborso dei costi di riproduzione nella misura stabilita con apposita deliberazione della Giunta comunale, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato al fine del ritiro dei documenti.
3. Nel caso sussistano i presupposti di cui all'art. 8 comma 5 per il rimborso dei costi di riproduzione sarà maggiorato nella misura stabilita con apposito atto di Giunta Municipale.

ART. 17
DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai Revisori dei Conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

ART. 18
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi, dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio comunale.
2. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 19
ACCESSO CIVICO - ART. 5 D. LGS 33/2013

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza del Comune di Casoria obbligato alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del Comune del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano gia' pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto

legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs 33/2013.
La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del D. Lgs 33/2013.

ART. 20
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge al fine di garantirne la generale conoscibilità.
2. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.

COMUNE DI CASORIA

Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente (art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165)

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° **8** DEL **24/02/2014**

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Art. 2 - Esclusioni

Non sono soggetti ad autorizzazione:

a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c. la partecipazione a convegni e seminari;
d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
g. l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione. Tali

incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.
Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente, la comunicazione dovrà essere inviata al Dirigente del Settore Risorse umane; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Dirigente del Settore di appartenenza.

Art. 3 - Incompatibilità

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

a) l'esercizio del commercio;
b) l'esercizio dell'industria;
c) lo svolgimento di attività professionali;
d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
b) non interferenza con l'attività ordinaria;
c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
d) modalità di svolgimento;
e) impegno richiesto.

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Dirigente di Settore per il personale fino alla cat. D o con il Segretario generale per il personale dirigenziale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.
In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del Dirigente di Settore competente, deve essere indirizzata al Settore Risorse umane.
Per le richieste effettuate dai dipendenti appartenenti alle categorie A, B, C, D, corredate dal parere del Dirigente di settore, decide il Dirigente del Settore Risorse Umane, nel rispetto dei termini previsti negli articoli 7 e 8. Nei casi di assenza temporanea, il Dirigente del Settore Risorse Umane è sostituito dal Segretario Generale.
Per tutte le richieste dei Dirigenti decide il Dirigente del Settore Risorse Umane. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.
L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Settore Risorse umane.

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.
L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale nel breve-medio periodo (4-12 mesi) e deve avere una durata certa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di
30 giorni.
Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.
La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 11 - Comunicazioni

Entro quindici giorni i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dell'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'Ente conferente l'incarico.

Art. 12 – Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il Dirigente del Settore Risorse Umane e il Segretario Generale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

MODULO
per dirigenti

COMUNE DI CASORIA

Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito

Al Segretario Generale
Al dirigente del
settore LORO SEDI

Il/la
sottoscritto/a.....
..... in qualità di Dirigente del Settore .....

C OMUNICA

In relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e dall'Allegato I al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.?, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente attività:

.....

.....

.....

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorchè potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Data ……

Firma ……

MODULO
per dirigenti

COMUNE DI CASORIA

Comunicazione svolgimento incarichi
di cui all'art. 53, comma 6

Al Segretario Generale
Al dirigente del Settore
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a..... in qualità di Dirigente del Settore .....

COMUNICA

In relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

D collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
D utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
D partecipazioni a convegni e seminari;
D incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
D incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
D incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
D attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico .....
per conto della ditta/ente/altro .....
sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....

Data ..... Firma .....

MODULO per
Dirigenti

COMUNE DI CASORIA

Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

Al Dirigente 1° Settore
SEDE

Il/la sottoscritto/a..... in qualità di Dirigente del Settore .....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Casoria a svolgere la seguente attività:
per conto della ditta/ente/altro .....
sede/indirizzo e codice fiscale..... L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a
25 ore mensili:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.
Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all' art.
53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data..... Firma.....

COMUNE DI CASORIA

DECISIONE DEL DIRIGENTE

(Art. 9 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

Il Dirigente del 1° Settore, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

D Autorizza

D Non autorizza per la seguente motivazione

Casoria, Firma…….

MODULO per
dipendenti categorie A-B-C-D

COMUNE DI CASORIA

Comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art. 53, comma 6

Al dirigente del 1° Settore.
Al dirigente del Settore…,…….
(indicare il settore di appartenenza)
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a …… in qualità di ……..
Cat..... presso il Settore ……

COMUNICA

In relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.l65, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

D collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
D utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
D partecipazioni a convegni e seminari;
D incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
D incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
D incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate

o in aspettativa non retribuita;
D attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico ……..

per conto della ditta/ente/altro ……..
sede/indirizzo e codice fiscale……..

- nel periodo dal …… al ……
- luogo di svolgimento ……..
- tempi di svolgimento ……

Data ……. Firma …….

MODULO per
dipendenti categorie A-B-C-D

COMUNE DI CASORIA

Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito

Al dirigente dello Settore
Al Dirigente del Settore
(indicare il settore di appartenenza)
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di .....
Cat..... presso il Settore .....

COMUNICA

m relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente attività:

per conto della ditta/ente/altro .....
sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorchè potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Data ..... Firma .....

MODULO per
dipendenti categorie A-B-C-D

COMUNE DI CASORIA

Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

Spett.le
1° Settore
SEDE

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di ..... Cat..... presso il Settore .....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Casoria a svolgere la seguente attività:

per conto della ditta/ente/altro ..... sede/indirizzo e codice fiscale..... L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data ..... Firma .....

COMUNE DI CASORIA

PARERE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE

(Art. 9 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

D Favorevole

D Contrario

Casoria…… Firma……

DECISIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE AA. GG. Organizzazione e Sistemi

(Art. 9 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

Il Dirigente del Settore AA. GG. Organizzazione e Sistemi, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

D Autorizza

D Non autorizza per la seguente motivazione

Casoria,.....

IL Dirigente di Settore

_____