

COMUNE DI CASAGIOVE

Provincia di CASERTA

***PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)
2017 - 2019***

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 13 del 2/2/2017

INDICE

SEZIONE I LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

- Art. 1 Procedura di formazione e approvazione del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art.3 I Responsabili
- Art. 4 Nucleo di Valutazione
- Art.5 Individuazione delle attività a rischio corruzione
- Art.6 Individuazione dei rischi
- Art. 7 Misure di prevenzione generale del rischio
- Art. 8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 Ulteriori Misure di Prevenzione del rischio corruzione
- Art. 10 La Formazione del Personale
- Art. 11 Il Codice di Comportamento Interno

SEZIONE II LA TRASPARENZA

Premessa

- Art. 12 Finalità
- Art. 13 Organizzazione e Funzioni dell'Amministrazione
- Art. 14 Responsabile della trasparenza e referenti all'interno dell'amministrazione
- Art. 15 Le misure per la trasparenza
- Art. 16 Accesso Civico
- Art. 17 Entrata in vigore

SEZIONE I

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016/2018 è stato approvato con delibera di G.C. n. 6 del 20/1/2016.

L'aggiornamento 2017-2019 tiene conto della integrazione del Programma triennale della trasparenza nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (**PTPCT**) in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con cui il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Per comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'ente è necessario fare riferimento al contesto esterno ed alle specificità del territorio in cui lo stesso opera. Ogni tentativo di comprensione delle dinamiche ambientali non può, infatti, prescindere dai dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio nonché delle caratteristiche demografiche, culturali e socio – economiche che per il Comune di Casagiove sono quelle tipiche della cd. “conurbazione casertana” che si sviluppa sull'Appia nel tratto da Caserta a Capua. Per quanto concerne la presenza di forme di criminalità organizzata, la dimensione e la tipologia dei reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento all'attività della stessa, si rinvia, in attesa di disporre di dati più recenti, alla consultazione, per la Provincia di Caserta e per il Comune di Casagiove, dei dati della “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, riferita all'anno 2014 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 14.01.2016, disponibile alla pagina web:<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, per il triennio 2017-2019, è stata aperta in data 31/12/2016 una specifica consultazione mediante pubblicazione di apposito avviso del R.P.C. sul sito istituzionale del Comune, a seguito della quale è pervenuto, in data 10/1/2017, un solo contributo propositivo in materia di responsabilità del procedimento.

Tra gli obiettivi strategici, già indicati nel PEG 2016 integrato con il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance 2016/2018, approvato con atto G.C. n.100 del 21/10/2016, che saranno riproposti a partire dal D.U.P. 2017/2019, particolare rilievo è stato attribuito al rispetto degli obblighi derivanti dall'attuazione della Legge n.190/2012 per la prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza. Le recenti modificazioni introdotte dal D. Lgs. n. 97 del 25/5/2016 al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 impongono, tuttavia, di evidenziare non solo la molteplicità degli adempimenti ma anche che per assolverli necessitano competenze informatiche di cui non tutti i dipendenti sono in possesso.

ART. 1 PROCEDURA DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Il R.P.C. avvia in tempo utile la specifica consultazione dei portatori di interessi mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune al fine di ottenere contributi propositivi.

2. La Giunta Comunale approva il PTPCT, su proposta del R.P.C., entro il termine fissato dalla legge.

3. Il Piano, una volta approvato, é pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposito link "ANTICORRUZIONE" della sottosezione "ALTRI CONTENUTI" all'interno della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o significative modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito R.P.C.) nel Comune di Casagiove è il Segretario Generale dell'Ente dott. Clemente LOMBARDI, al quale è stato conferito l'incarico con Decreto del Sindaco prot. n.16390 del 17/10/2013.
2. Con Decreto del Sindaco prot. n.14965 del 20/10/2016 il Segretario Generale è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza di questo Comune in sostituzione del Dirigente dell'Area Affari Generali Gaetano RAUSO, nominato con Decreto del Sindaco n. 14755 del 20/09/2013.
3. Il R.P.C. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) Avvia la fase di consultazione preventiva preordinata ad ottenere eventuali contributi propositivi ed elabora la proposta di PTPCT ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della successiva approvazione;
 - b) Verifica l'efficace attuazione del piano e dei successivi aggiornamenti annuali;
 - c) Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n.190/2012);
4. Il R.P.C. si avvale del supporto dei Responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice e dei dipendenti assegnati alle varie aree.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L.190/2012 qualora sia commesso, all'interno dell'amministrazione, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi le circostanze di cui ai punti a) e b) dell'art.1 comma 12 della citata Legge n.190/2012.
6. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 3 I RESPONSABILI

1. I responsabili preposti alla direzione delle aree funzionali pongono in essere le azioni di seguito indicate e, pertanto, per l'area di rispettiva competenza:
 - a) svolgono attività informativa e referente sia nei confronti del R.P.C. affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'Amministrazione, che nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio e propongono al R.P.C. le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
 - c) vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione;
 - d) vigilano sull'osservanza del Regolamento di disciplina delle incompatibilità, approvato con delibera G.C. n.109 del 15/10/2014, da parte dei dipendenti assegnati verificandone eventuali ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari di competenza;
 - f) dispongono, compatibilmente con le esigenze di continuità dei servizi, la rotazione del

personale rispettivamente assegnato;

g) aggiornano la mappa dei procedimenti in capo all'area funzionale cui sono preposti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

h) effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.

2. I Responsabili mediante determinazioni, ordini di servizio e direttive assegnano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi al personale dipendente avocandone la competenza, in caso di assenza o impedimento.

3. In caso di ingiustificato ritardo nel rispetto dei termini del procedimento, il Responsabile, qualora non sia possibile designare altro responsabile di procedimento, procede all'avocazione del procedimento e contestualmente segnala i fatti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ART. 4 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione supporta il RPC nella verifica della corretta applicazione del PTPCT da parte dei responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice.

2. Nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, il Nucleo di Valutazione tiene conto dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento per quanto compete a ciascun responsabile con riferimento, in particolare, alle azioni indicate nel comma 1 del precedente art. 3.

3. Il rispetto degli obblighi di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge n. 190/2012 e dalle recenti modificazioni introdotte in materia di trasparenza ed accessibilità agli atti dal D. Lgs. n. 97/2016 al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, costituisce uno degli obiettivi strategici indicati nel PEG 2016 integrato con il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance 2016/2018, approvato con atto G.C. n.100 del 21/10/2016, che saranno riproposti a partire dal D.U.P. 2017/2019.

4. Fino all'approvazione del PEG per l'anno 2017 vige il riferimento al PEG dell'anno precedente integrato con il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance 2016/2018 approvato con la citata delibera G.C. n.100/2016.

ART. 5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. L'osservanza della distinzione tra attività gestionale ed attività di indirizzo politico costituisce principio fondamentale ed imprescindibile per la prevenzione del rischio corruzione all'interno dell'Ente.

2. Tra le attività a maggior rischio di corruzione si individuano:

a) il rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi da parte dei Responsabili preposti alle strutture di vertice;

b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ed il controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto;

c) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;

d) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;

e) le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento a:

- procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza della Polizia Municipale;

f) le attività di accertamento, controllo ed informazione svolta per conto del Comune e di

altri Enti dai Responsabili di procedimento;

g) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione dei tributi comunali.

h) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

i) i controlli in materia edilizia;

l) le assegnazioni di beni oggetto confisca.

3. Per quanto concerne le attività di cui al comma 2 lett. b) il Comune di Casagiove, con delibera consiliare n. 3 del 22/03/2016, ha rinnovato l'adesione alla S.U.A., gestita dal Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche Campania - Sezione di Caserta e con deliberazione n. 46 del 09.08.2016 il Consiglio Comunale ha approvato la rimodulata convenzione;

4. La convenzione attualmente in vigore, di durata triennale, è stata sottoscritta da questo Comune in data 07/09/2016 con atto Rep. Prov. OO.PP./SUA-CE n.7877 del 7/9/2016;

5. L'art. 2 della suddetta convenzione prevede l'obbligo da parte del Comune di avvalersi della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) per gli affidamenti dei lavori pubblici di importo pari o superiore ad € 150.000,00 e le forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 al netto dell'I.V.A..

ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

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

ART. 7 LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALE DEL RISCHIO

1. La prevenzione generale del rischio sarà attuata, per i procedimenti rispettivamente ascritti alla struttura diretta da ciascun Responsabile, mediante le seguenti misure:

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

2. Per il triennio 2017/2019, sono confermati i seguenti specifici meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta alla chiarezza del procedimento che conduce ad assegnare qualcosa a qualcuno in base ad un iter trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice. La motivazione dovrà essere enunciata in maniera chiara e precisa, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo prevede, di regola, un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nelle procedure di gara ovvero di selezione concorsuale o comparativa, dovrà essere individuato un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante, “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento sono assunti, di norma, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di decreto od ordinanza.

Per economia di procedimento l'osservanza dei suddetti meccanismi saranno oggetto delle periodiche verifiche svolte in sede d'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dal Regolamento per i controlli interni approvato con delibera Consiliare n. 9/2013.

ART. 8 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al R.P.C. la conoscenza e presa d'atto del PTPCT in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

ART. 9 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1. Oltre alle azioni per la prevenzione del rischio come indicate nel precedente articolo 8 sono individuate le seguenti misure cui tutto il personale dovrà attenersi:

- a) i responsabili di procedimento, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e referente nei confronti del Dirigente fornendo i necessari elementi e riscontri;
- b) ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT. Presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune unitamente allo specifico avviso pubblicato dal RPC in Amministrazione Trasparente sezione "Altri Contenuti" sottosezione "Anticorruzione".

3. Il dipendente che segnala degli illeciti, salvo casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, o che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Il RPC assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

4. L'attuale struttura organizzativa, definita con delibera della Giunta Comunale n. 26 del 12/4/2016, è articolata in quattro aree funzionali al cui vertice è preposto personale di qualifica dirigenziale. Nel corso dell'anno 2016 si è verificato, tra l'altro, il collocamento a riposo di due dirigenti con profilo professionale tecnico. La carenza di risorse umane da adibire a supporto del RPC e di risorse strumentali ha costituito e costituisce, pertanto, un ostacolo ad una programmazione più dettagliata della strategia organizzativa per la prevenzione della corruzione.

5. La dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione a causa della carenza di figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio sarà, quindi, attuata, ove possibile, con la cautela di assicurare le necessarie competenze delle strutture. A tal fine con formale provvedimento, il responsabile di Area/Servizio potrà disporre detta rotazione tra il personale assegnato della responsabilità del procedimento previa valutazione dell'eventuale ripercussione negativa che la stessa rotazione potrebbe comportare.

6. La rotazione dei responsabili di Area è disposta dal Sindaco tenendo conto dell'esigenza di continuità dei servizi previa valutazione della fungibilità della posizione da ricoprire.

ART. 10 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il percorso formativo prevede una formazione generica rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali volta, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

2. La formazione specifica è, invece, rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, operano nei settori di attività a rischio corruzione.

3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione nei limiti consentiti dalla normativa. In assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Stante le limitate risorse finanziarie di cui dispongono gli Enti, in questo particolare momento di crisi economica, il percorso formativo potrà anche basarsi anche su momenti di auto-formazione interna e comunque prioritariamente su partecipazione a corsi e convegni organizzati da organismi dei quali il Comune fa parte. Ciascun responsabile individuerà il personale impiegato nelle attività individuate a rischio corruzione ai fini della partecipazione ai percorsi formativi.

ART. 11 IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casagiove, approvato con delibera della Giunta Comunale n.11 del 29/01/2014, costituisce elemento essenziale e parte integrante del presente PTPCT.

2. L'osservanza del suddetto Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Casagiove.

3. L'attività di vigilanza sull'osservanza del Codice di Comportamento, quale misura di prevenzione della corruzione, è assicurata oltre che dal Segretario Comunale, quale RPC, dai responsabili preposti alle strutture di vertice per i dipendenti rispettivamente assegnati.

4. L'ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari (U.P.D.) a norma dell'articolo 55 bis comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001 è stato individuato con deliberazione della G.C. n. 93 del 30/9/2016.

5. L'U.P.D. è stato costituito in forma monocratica (Segretario Generale) per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti di qualifica dirigenziale ed in forma collegiale (Segretario Generale e due dirigenti) per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

SEZIONE II

LA TRASPARENZA

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 97 del 25/5/2016 ha apportato una serie di modifiche al Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013. Per effetto della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità operato dal Decreto Legislativo 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza entrano a far parte integrante del PTPC costituendone apposita sezione. La presente sezione del PTPC 2017/2019 costituisce, quindi, aggiornamento dei Programmi Triennali per la Trasparenza ed Integrità approvati dalla Giunta Comunale per i trienni 2014/2016, 2015/2017 e 2016/2018 approvati, rispettivamente, dalla Giunta Comunale con delibere n.12 del 29/01/2014; n.3 del 26/01/2015 e n.5 del 20/1/2016.

Per contrastare i fenomeni corruttivi all'interno dell'ente, in attuazione di quanto prevede la legge 190/2012, costituisce obiettivo strategico degli atti fondamentali di programmazione del Comune di Casagiove la trasparenza, da attuare mediante la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. Tra gli obiettivi della Performance Organizzativa dei responsabili incaricati delle attribuzioni gestionali per il triennio 2016– 2018, (delibera di G.C. Comune di Casagiove *(Provincia di Caserta)*

n. 100 del 21/10/2016) da realizzare con la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente, vi sono le azioni da porre in essere per una maggiore accessibilità agli atti ed alle informazioni sulle attività dell'Ente da attuare mediante la implementazione della innovazione tecnologica ed informatica dei servizi comunali. Tale obiettivo strategico sarà inserito nel D.U.P. 2017/2019 e riproposto nel Piano degli Obiettivi e della Performance del triennio 2017/2019 in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta anche un importante indicatore dell'andamento delle performance dei responsabili e dei dipendenti.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune coincide con il R.P.C., a seguito di Decreto del Sindaco prot. n. 14965 del 20/10/2016 con cui il Segretario Generale è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza in sostituzione del Dirigente dell'Area Affari Generali Gaetano RAUSO, nominato con Decreto del Sindaco n. 14755 del 20/09/2013.

ART. 12 FINALITA'

1. Il Comune di Casagiove intende proseguire l'avviata opera di riorganizzazione interna per assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

2. L'attività per conformarsi agli obblighi introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016 al D. Lgs. 33/2013 non può prescindere dalla implementazione delle procedure informatizzate per la produzione delle informazioni da pubblicare sul sito che richiede, però, una adeguata conoscenza informatica, quanto meno da parte dei referenti di area.

3. In coerenza con quanto prevede il novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013 la presente sezione del PTPCT sulla trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno del Comune di Casagiove l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

ART. 13 ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'attuale assetto organizzativo, approvato dalla G.C. con deliberazione n. 26 del 12/4/2016, prevede 4 posizioni dirigenziali preposte alla direzione delle quattro Aree funzionali.

2. Le seguenti "Aree" costituiscono le unità organizzative di massima dimensione del Comune di Casagiove secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165:

AREA Funzionale n. 1 Affari Generali – Demografici - Ambiente

Servizi Generali e Custodia Casa Comunale
Servizio Protocollo, Notifiche e Albo Telematico
Servizi Demografici e Statistici
Segreteria ed Organi Istituzionali
Servizio Contenzioso
Servizio Ambiente ed Ecologia
Servizio Integrato Rifiuti
Servizi Amministrativi Parcheggi a pagamento e Randagismo
Servizio Sicurezza Luoghi Lavoro - Datore di Lavoro

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Servizio di Polizia Municipale incardinato nell'Area n.1, ad "interim" alle dipendenze funzionali del Sindaco giusto Decreto prot. n.621 del 13/1/2017.

AREA Funzionale n. 2 Servizi alla Persona - Patrimonio

Servizio Pubblica Istruzione - Biblioteca
Servizio Cultura ed Attività del Tempo Libero
Servizi Socio - Assistenziali
Servizio Informagiovani, Comunicazione - URP
Servizio Gestione Amministrativa del Patrimonio
Ufficio Paesaggistica e Valutazione Ambientale Strategica
Occupazioni Permanenti, Suolo Pubblico, Passi Carrabili, Insegne Pubblicitarie

AREA Funzionale n. 3 Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia - Servizi Tecnici

Servizio Edilizia Privata e Pubblica
Servizio Urbanistica e Programmazione territoriale
Servizio Lavori pubblici ed Espropri
Servizio Manutenzione Beni Mobili ed Immobili
Servizio Protezione Civile
Servizio Idrico Integrato
Servizi Tecnici a rete e telefonia fissa
Servizi Informatici e Sito Istituzionale

AREA Funzionale n. 4 Servizi Economico - Finanziari

Servizio Ragioneria e Programmazione finanziaria
Servizio Entrate e Tributi
Servizio Economato e Inventario
Servizio Controllo di Gestione
Servizio Personale Gestione Giuridica ed Economica
Sportello Unico Attività Produttive
Servizio Commercio e Polizia Amministrativa

ART. 14 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E REFERENTI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il responsabile della trasparenza del Comune di CASAGIOVE, a decorrere dal 20/10/2016, coincide con il R.P.C. individuato nel Segretario Generale del Comune, dr. Clemente Lombardi.
2. Il responsabile per la trasparenza provvede:
 - a) ad adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto degli obblighi normativi in materia di trasparenza;
 - b) a controllare, con il supporto dell'ufficio segreteria, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di area o dell'incaricato di Posizione Organizzativa, segnalando al Sindaco, al Nucleo di Valutazione ed all'UPD i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. I responsabili preposti alla direzione delle aree funzionali ed il Responsabile del Servizio Polizia, incaricato di Posizione Organizzativa sono individuati, in relazione alla rispettiva competenza funzionale per materia, quali responsabili dei dati da rendere accessibili.
4. I singoli responsabili curano direttamente la pubblicazione dei dati/documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" qualora non si avvalgono, per adempiere agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza, di uno o più dipendenti specificamente designati.

5. Ciascun responsabile, in relazione ai dati, informazioni e documenti da pubblicare formati o detenuti dai rispettivi uffici, assicura l'aggiornamento delle sottosezioni "Amministrazione Trasparente" come in dettaglio riportato nella Sezione II e nell'allegato "A".
6. I responsabili ed i dipendenti da loro designati, sono abilitati alle pubblicazioni attraverso password rilasciate, previa richiesta, dal Responsabile dell'Area funzionale n.3 cui afferiscono le competenze gestionali per Servizi Informatici e Sito Istituzionale.
7. Il responsabile della comunicazione alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (Responsabile AUSA) è individuato nel responsabile preposto all'area funzionale cui afferiscono i lavori pubblici.
8. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce uno degli obiettivi di cui il Nucleo di Valutazione terrà conto in sede di valutazione della prestazione dei Responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice.

ART. 15 LE MISURE PER LA TRASPARENZA

1. L'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione assume rilevanza fondamentale dal punto di vista organizzativo.
2. E' stato, pertanto, elaborato l'elenco riepilogativo di cui all'**Allegato "A"** in cui sono indicati per ciascuna sotto-sezione di primo livello di cui si compone la sezione "Amministrazione Trasparente" gli uffici responsabili delle citate attività tenendo conto che nella maggior parte dei casi si verifica che chi detiene il dato o lo elabora provvede a pubblicarlo direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Ai medesimi uffici spetta procedere anche per le sotto-sezioni di secondo livello.
3. La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata mediante pubblicazione dei dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, in base al principio della tempestività.
4. La pubblicazione dei dati va effettuata, di norma, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento è effettuato, di norma, con cadenza mensile o annuale.

ART. 16 ACCESSO CIVICO

1. Il D. Lgs. n. 97/16 ha apportato alcuni correttivi al D. Lgs. n. 33/13 individuando un regime di accesso diverso e più ampio rispetto a quello originariamente previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.
2. Il nuovo ordinamento giuridico prevede ben tre diverse modalità di accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Ente:
 - a) L'accesso ai documenti previsto dall'art. 22 e ss. della legge 241/90 nell'ambito dei procedimenti amministrativi è consentito ai soli "interessati";
 - b) **L'accesso civico** (art. 5, comma 1) ai dati/informazioni/documenti concernente l'organizzazione e l'attività delle PP.AA. per i quali le Amministrazioni hanno precisi obblighi di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali;
 - c) **L'accesso civico cd. generalizzato**, (art.5 comma 2) corrispondente all'accesso ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. consentito a chiunque, senza obbligo di motivazione, per il quale l'Amministrazione avrà l'obbligo di rispondere entro il termine di 30 gg dalla richiesta.
3. Per quanto riguarda l'accesso generalizzato, il cittadino deve inoltrare l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti. L'istanza può essere inoltrata anche telematicamente rivolgendosi al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. L'istanza va presentata al RPC-RT qualora abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito.

4. L'istanza di accesso civico sia di quello cd "generalizzato" deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
5. Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza di accesso generalizzato dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. **L'accesso civico generalizzato incontra, infatti, quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.**
6. Il procedimento deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.
7. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.
8. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.
9. Il destinatario dell'istanza di accesso dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.
10. Qualora ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.
11. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.
12. In ultima istanza, il richiedente ed eventualmente il controinteressato potranno proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 17 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.