



## COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

Città metropolitana di Napoli

### **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019- 2021**

#### **La proposta del presente piano:**

È stata elaborata dal “Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT”, ed è sottoposta, assieme agli allegati, ad una consultazione pubblica. Si richiede a tutti gli interessati di fornire suggerimenti, segnalare eventuali errori, proporre buone pratiche mediante una PEC formale a [protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it)

La consultazione sarà permanente. Periodicamente il RPCT raccoglierà ed esaminerà le proposte e valuterà la necessità di proporre un'integrazione il Piano con le proposte che dovessero emergere dal confronto pubblico da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.

Quindi la proposta integrata e approvata dalla Giunta Comunale sarà definitivamente approvata, con le eventuali integrazioni che dovessero emergere dall'ulteriore confronto pubblico.

Il Sindaco, Gli Assessori ed i Consiglieri comunali potranno presentare in corso d'anno emendamenti, osservazioni, suggerimenti e segnalazioni che saranno oggetto di apposita valutazione ed eventuale e successivo inserimento nel PTPCT dell'Ente.

#### **Avvertenza metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

Il presente piano e i relativi allegati sono stati elaborati prendendo come riferimento il “Piano Nazionale Anticorruzione” e gli altri documenti dell'ANAC, particolare attenzione è stata posta alla metodologia, fatte le debite proporzioni, utilizzata dall'ANAC nella predisposizione del proprio piano triennale.

Il “Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” consiglia, come scelta ecologica e di contenimento della spesa di non stamparlo, ma di usare solo la versione elettronica “linkabile”, dal sito internet comunale.

A chiunque riscontrasse omissioni, imprecisioni o errori è richiesto di indirizzare apposita segnalazione al Segretario Generale, all'indirizzo PEC [protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it).

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## CAPO I

### L'ANTICORRUZIONE

#### ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione” e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- g) Decreto legislativo 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;
- h) Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016: l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”.
- i) Piano Nazionale Anticorruzione 2018 adottato con delibera 1074 del 21 novembre 2018

Si rilevano inoltre alcune recenti innovazioni legislative che influiscono sulla tematica oggetto del presente piano, in quanto legate all'evoluzione della valutazione della performance e dei rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente.

- Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124. (17G00088) (GU Serie Generale n.130 del 07-06-2017)”.
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 recante “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (17G00089) (GU Serie Generale n.130 del 07-06-2017)”;
- Decreto Legislativo 20 luglio 2017, n. 118 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare. (17G00131) (GU Serie Generale n.181 del 04-08-2017)”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “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. (17G00193) (GU Serie Generale n.291 del 14-12-2017)”.

Con tale norma in particolare è rafforzata la tutela dei lavoratori che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro, già prevista dalla Legge 190:

- i. la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- ii. il segnalatore non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato,

- licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro;
- iii. il dipendente sarà reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e sono nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi; l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione è a carico dell'amministrazione;
  - iv. sono previste sanzioni pecuniarie irrogate dall'ANAC all'ente (se responsabile) e a carico del R.P.C.T. che non effettui le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
  - v. il R.P.C.T. e l'ente non possono per nessun motivo rivelare l'identità del dipendente che segnala e, nell'ambito del procedimento penale, nel caso sia attivato, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale;
  - vi. il perseguimento, da parte del dipendente che segnala, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni supera l'obbligo del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di fedeltà al datore di lavoro;
  - vii. naturalmente, queste tutele cessano in casi di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.
- La nuova legge anticorruzione, L. n. 3 del 9/1/2019 "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". Si rileva in particolare:
    - il cosiddetto "Daspo" a vita per i corrotti;
    - la sospensione della prescrizione dopo la sentenza di primo grado;
    - limitazioni all'accesso alle pene alternative per i corrotti /corruttori;
    - che non sia punibile chi ha commesso i reati di corruzione se li denuncia volontariamente (se fornisce indicazioni utili e concrete e purché sveli la commissione del fatto prima che il suo nome sia iscritto sul registro degli indagati, e, comunque, entro 4 mesi dalla commissione del fatto);
    - estensione della disciplina delle operazioni di polizia sotto copertura al contrasto di alcuni reati contro la pubblica amministrazione come la corruzione;
    - obblighi più stringenti di trasparenza e rendicontazione per partiti, movimenti politici e fondazioni / associazioni a essi collegate.
 Tale norma incide sul codice penale e sul codice di procedura penale, dunque sulle azioni di indagine e repressive, ma non modifica l'azione di prevenzione organizzativa fondamento della Legge 190/2012, sulla base della quale il presente Piano è redatto.

Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

La gestione del rischio, come confermata dal PNA 2016 approvato con deliberazione ANAC 831/2016, si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione quindi devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 e con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, ha approvato l'aggiornamento definitivo 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Secondo quanto previsto nel PNA 2016 il presente piano, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma

informatica, in una logica di semplificazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **ART.2 – OGGETTO DEL PIANO**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” ha avuto principalmente un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un’accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell’esercizio dell’attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente di riferimento. In definitiva pertanto l’obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di prevenire la “cattiva amministrazione”, intendendosi per essa l’attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell’imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza, obiettivo strategico da tradursi per l’ente in obiettivi organizzativi e individuali, è certamente il sistema attraverso il quale la prevenzione della corruzione può essere attuata.

L’adozione del PTPCT è effettuata dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con deliberazione G.C. n. 09 del 15/01/2015 è stato approvato l’aggiornamento 2015/2017. Con deliberazione di G.C. n. 08 del 29.01.2016 è stato approvato l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2016–2018. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 in data 31.01.2017 è stato approvato l’aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2017–2019. Con deliberazione n. 9 in data 29/1/2018 è stato approvato l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2018 –2020. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2019/2021.

L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico gestionale, ed in particolare del Documento Unico di Programmazione - DUP.

Pertanto, l’organo di indirizzo deve provvedere all’inserimento nel DUP 2019/2021 degli obiettivi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza, contenuto necessario del documento di programmazione. Come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa di tali strumenti”.

Non risultano pervenuti contributi o osservazioni sul piano al momento della redazione dello stesso, pertanto, non essendo stato ancora approvato il DUP, il presente PTPCT verrà eventualmente aggiornato sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP ed approvati dal Consiglio comunale, oltretutto tenendo conto dei contributi ed osservazioni che eventualmente dovessero in seguito pervenire sia dall’esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Responsabili dei Settori.

## **ART.3 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale dott.ssa Laura Simioli, nominato a decorrere dal 10/10/2018, recentemente designato RPCT con decreto del Sindaco prot. n.17102 del 21.11.2018.

L'unificazione dei ruoli di Responsabile Prevenzione Corruzione e Responsabile Trasparenza in un unico soggetto è stata introdotta dal D.Lgs. 97/2016, che ne ha rafforzato il ruolo prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA 2018 all'allegato 2 ha effettuato una ricognizione normativa di compiti e funzioni del RPCT cui si rinvia. Tale allegato sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti/corruzione per semplificarne la conoscibilità.

Si segnala, inoltre, che l'articolo 6, comma 5, del D.M. 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile di prevenzione della corruzione.

Il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi di questa stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Responsabile del III settore Arch. Antonio Mauro Illiano. Il Sindaco successivamente all'adozione del presente PTPCT, laddove non avesse ancora provveduto, provvederà ad integrare la nuova nomina di responsabile di settore con tale funzione.

I responsabili di ciascuna delle aree in cui si articola l'organizzazione, titolari di posizione organizzativa dell'Ente, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nel presente piano anticorruzione ed in particolare:

- Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento del Comune di Monte Di Procida e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i Responsabili titolari di posizione organizzativa sono individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni settore, che coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente.

Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva in capo ai responsabili di area con il RPCT, la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, questo Ente ha provveduto che l'attività di supporto al RPCT costituisca un obiettivo di performance per ciascun responsabile.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni i suddetti responsabili sono individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

L'attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal Segretario Generale nella sua veste di Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Inoltre, il decreto 97/2016 ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di

valutazione “le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

Pertanto l’ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”.

Pertanto secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 20) è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

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

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l’ANAC, l’atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”.

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

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo n.97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la

possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto n.97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, è prevista la facoltà per il nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza(articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione e trasparenza(articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il responsabile del settore interessato, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi

- collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015 ed in attesa di individuare il “gestore” predetto, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, è necessario che il Sindaco provveda alla nomina del Responsabile della Transizione Digitale e Difensore Civico per il Digitale; ancora, il Sindaco provvederà alla individuazione del soggetto “gestore” ai sensi della normativa del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 di “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”.

Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto composta dai responsabili di settore dell'ente, unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali.

Oltre alle funzioni sopra individuate, i referenti (Responsabili dei Settori)

- forniscono al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nell'ente locale, una relazione in merito al funzionamento e all'osservanza del piano, nel settore di propria competenza, entro e non oltre il 15 giugno e il 15 dicembre di ogni anno;
- collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nella predisposizione ed elaborazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione annuale sull'attività svolta che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano e nei suoi allegati;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte delle risorse umane assegnate e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano essi stessi le misure contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e trasparenza.
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nell'ente locale e, se del caso, dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio sia in fase di attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sia in fase di aggiornamento;
- propongono la previsione e l'adozione di ulteriori misure di prevenzione;
- comunicano, al segretario generale, in particolare sul tema della rotazione del personale, l'adozione degli atti di gestione adottati in tale senso;
- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori partecipano attivamente all'analisi dei rischi
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza, attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di settore preferibilmente secondo il criterio della omogeneità funzionale, ovvero individuando all'interno del settore un Responsabile ad interim secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Altri soggetti in modi diversi coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione:

a) La Giunta comunale:

- adotta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale anticorruzione e trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno.
- definisce gli obiettivi strategici collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa in sede di adozione del DUP.
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa in sede di adozione del PEG e del Piano della performance.

- b) Il Sindaco che conferisce gli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal P.T.C.P. triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio, assicurando comunque la funzionalità amministrativa;
- c) L'ufficio procedimenti disciplinari.
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001 come modificato alla luce delle recenti modifiche normative disposte dal D.Lgs. n. 75/2017 ).
  - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
  - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- d) Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:
- partecipare alla gestione del rischio;
  - osservare le misure contenute nel P.T.C.P.T.;
  - segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.
- e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a :
- osservare le misure contenute nel P.T.C.P.T.;
  - osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
  - segnalare le situazioni di illecito.
- f) Il Nucleo di valutazione.

#### **ART.4 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165 del 2001);

Il Nucleo è tenuto ad ottemperare a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013. In particolare, deve verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT ed il Piano della Performance. L'Organismo utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili dei singoli uffici incaricati della trasmissione dei dati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT.

#### **ART. 5 – ANALISI DEL CONTESTO**

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### **ART. 5.1 – IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del Contesto esterno è stata svolta in collaborazione con i Responsabili dei Settori.

Il Comune di Monte di Procida dista dalla Città di Napoli 25,200km ed il suo territorio, che si estende per una superficie di kmq. 3,3, è quasi interamente collinare, prospiciente il mar Tirreno. Nell'insenatura marittima del comune è sito il porto di Acquamorta, ubicato sul versante costiero lato ovest a cui si accede dalla strada Provinciale e comunale via G. Marconi. Il porto è racchiuso da due dighe foranee di sopraflutto ad ovest e sottoflutto a sud. Esso costituisce una importante

risorsa sia dal punto di vista turistico e della promozione del territorio che dal punto di vista finanziario per l'Ente, destinatario di una concessione demaniale regionale per l'utilizzo dello stesso. Nel porto insistono pontili di ormeggio barche e un campo boe. Inoltre attorno ad esso ruotano le attività anche agonistiche di associazioni sportive affiliate CONI e non.

L'autonomia del Comune rispetto al limitrofo Comune di Procida è avvenuta nel 1907 e da allora il Comune di Monte di Procida ha affermato la propria identità ricoprendo un punto di contatto essenziale con le vicine isole di Procida e Ischia, con la prima delle quali è stato ripristinato un collegamento marittimo stabile nei mesi scolastici.

In passato il paese era un borgo con vocazione prevalentemente marittima ma negli ultimi decenni la marineria ha subito una flessione a livello armatoriale. La vocazione marinara è ancora del territorio ma investe in maniera prevalente la forza lavoro. Si è sviluppata la filiera enogastronomica, così che possa fare da traino ad uno sviluppo del territorio anche dal punto di vista ricettivo e turistico in generale.

Negli ultimi anni non si registra un incremento demografico. La popolazione al 31/12/2018 è di 12671 abitanti con una percentuale di over 65 anni del 24% rispetto al totale della popolazione.

Sul territorio comunale sono presenti n. 2 strutture sportive, 2 palestre scolastiche ed è presente la biblioteca comunale (sita al piano seminterrato della Sede Comunale).

Sono presenti 2 istituti scolastici di cui uno comprensivo con un totale di 11 plessi scolastici; è presente altresì la sede del Liceo Economico Sociale L.A. Seneca.

All'interno del territorio operano diverse associazioni sportive, culturali e di volontariato.

Dai dati rilevati dai competenti uffici comunali risultano operative n. 50 associazioni e di cui n. 18 società sportive dilettantistiche senza fini di lucro, 18 associazioni culturali ricreative, 12 di volontariato e integrazione sociale, 2 di protezione civile presenti sul territorio comunale.

Le attività insediate nel territorio comunale (dati relativi all'anno 2018) sono le seguenti:

n. 52 tra ristoranti, bar, caffè;

n. 1 centro educativo di assistenza e riabilitazione, n. 2 asili nido;

n. 183 attività commerciali, n. 81 attività artigianali.

L'analisi del contesto esterno impone però di dare atto che il territorio della Città Metropolitana di Napoli e in particolare quello dell'area flegrea presenta un quadro criminale variegato e complesso in quanto risultano operative diverse organizzazioni delinquenziali nazionali e transnazionali, ciascuna specializzata in specifici settori, tra cui la criminalità organizzata di matrice camorristica.

1. Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. In base ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Il panorama criminale della provincia di Napoli rimane connotato da una fortissima effervescenza a causa di una profonda evoluzione e rimodulazione degli equilibri significativamente alterati dai numerosi arresti operati dalle Forze di polizia e dalla contestuale collaborazione processuale di numerosi pregiudicati. L'intero territorio dell'area metropolitana è caratterizzato da una costellazione di gruppi, anche di nuova costituzione, particolarmente agguerriti dal punto di vista criminale. Il condizionamento camorristico nell'area flegrea (area occidentale), rileva sempre la leadership dei "Pariante", inseriti nel clan "Amato-Pagano".

Rimane tuttavia un contesto esterno rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

## ***ART. 5.2 - IL CONTESTO INTERNO***

Gli organi di governo del Comune di Monte di Procida sono, oltre al Sindaco, il Consiglio e la Giunta comunale. In particolare al Consiglio comunale sono assegnati n. 16 consiglieri comunali, tra i quali è stato eletto il Presidente del Consiglio Comunale, oltre al Sindaco. La Giunta comunale è composta dal n. 4 Assessori Consiglieri, 1 Assessore esterno, oltre al Sindaco che la presiede.

I dipendenti comunali in servizio alla data del 31/12/2018 sono 52:

un Segretario Generale

n. 51 dipendenti di cui 9 sono titolari di Posizione Organizzativa.

L'organizzazione interna del Comune risente negativamente della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva grande difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità di personale dipendente.

L'ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica. La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'articolazione degli uffici e dei servizi, da ultimo modificata con deliberazione di GC n. 12 in data 1.2.2018 ripartisce la struttura organizzativa in 9 strutture che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con i settori delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti dei singoli responsabili. Ogni settore è poi suddiviso in differenti uffici che costituiscono le unità organizzative di secondo livello a cui sono preposti dei responsabili degli uffici. L'attuale struttura organizzativa è pertanto così articolata:

- a) Settore I - Responsabile settore Dr.ssa Giovanna Romeo: Vice Segretario Generale - Affari Generali - Ufficio di Segreteria - Ufficio protocollo – Partecipazione – Igiene Urbana – Salute – Pubblica Istruzione – Sport e tempo libero;
- b) Settore III – Responsabile settore Arch. Antonio Mauro Illiano: Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata – Protezione civile e sicurezza tecnica – Manutenzione beni ed impianti comunali – Decoro urbano – Verde pubblico – Servizio idrico integrato (rete idrica, fogne) - Opere pubbliche – Impianti sportivi – Edilizia scolastica;
- c) Settore IV – Responsabile settore Sig. Mario Scamardella : Tributi - Affissioni - Commercio – CED ed Innovazione tecnologica – Centralino e front office;
- d) Settore V – Responsabile settore Dr.ssa Michela Di Colandrea: Bilancio – Ragioneria – Trattamento economico del personale
- e) Settore VII – Responsabile del settore Dr.ssa Concetta Scuotto: Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Toponomastica – Economato – Gestione giuridica del Personale
- f) Settore VIII – Responsabile settore Avv. Ciro Pugliese : Sanzioni e Contenzioso – Datore di Lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro – Innovazione e semplificazione amministrativa – Gestione progetti e programmi specifici e relativo coordinamento intersettoriale – Gestione assicurazioni – Banche dati – Riorganizzazione sistema di protocollazione e workflow documentale – Modulistica – Archivi cartacei ed informatici – Servizio tutela dati personali e adeguamento GDPR 679/2016 – Promozione adeguamento normativo dell'ente-
- g) Settore IX - Responsabile settore Dr. Ugo Rosario Mancino: Polizia Amministrativa – Traffico, Mobilità e Trasporti – Tutela animali – Vigilanza esterna
- h) Settore XII – Responsabile settore Sig. Antonio Capuano: Servizi Sociali – Cultura – Biblioteca – Servizi cimiteriali – Promozione e valorizzazione turistica del territorio – Giovani - Associazionismo
- i) Settore XIII Gare e appalti – Patrimonio – Demanio – anticorruzione – ricerca fonti di finanziamento

Il settore XIII è gestito ad interim dal Responsabile del III settore, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Monte di Procida.

Si rileva che con deliberazione di GC n. 79 del 28/9/2018 l'Ufficio anticorruzione è stato spostato dal XIII settore al Segretario Generale. In ogni caso, a prescindere dalla mancanza di unità assegnate a tale ufficio si rileva che a causa della natura trasversale della prevenzione della corruzione sussiste l'obbligo di collaborazione di ciascun Responsabile e Dipendente per la programmazione e l'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, pur ritenendo necessaria l'assegnazione di un'unità anche parzialmente per supportare il Responsabile RPCT nelle proprie funzioni.

Il Segretario Generale ha ritenuto di costituire, con le citate professionalità, un gruppo di lavoro multidisciplinare, finalizzato anche alla redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in grado di coordinare le attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi e di sistematizzarne i risultati ottenuti. Si prevede nel triennio di cui si occupa il presente piano di migliorare la comunicazione tra gli uffici, di sensibilizzare maggiormente la cultura della prevenzione della corruzione, cercando di evitare la logica dell' "adempimento" a favore di quella del "risultato" e di pianificare delle misure sostenibili rispetto ai carichi di lavoro nel pieno rispetto delle previsioni

normative.

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o modifiche normative e/o regolamentari, anche interne.

## **ART. 6 – MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Considerato che Il RPCT è stato nominato solo a decorrere dal 21 novembre 2018, che lo stesso è Segretario Generale dell'Ente dal 10 ottobre 2018 e che tale dato temporale costituisce certamente una condizione di particolare difficoltà per lo stesso di svolgere adeguatamente ed efficacemente tale attività, si stabilisce che la mappatura dei processi venga effettuata nel corso del triennio 2019/2021, ad integrazione e revisione della mappatura allegata al PTPC 2018/2020 e si riapprova temporaneamente la mappatura di cui all'allegato A del Piano 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9/2018. Questo anche perché la mappatura ha carattere pluriennale e continuo, in quanto i processi mutano continuamente.

L'attività da svolgere nel corso del triennio 2019/2021 sarà finalizzata all'identificazione delle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi, con conseguente mappatura dei processi, individuazione dei fattori di rischio, delle misure da adottare e dei soggetti responsabili.

Essendo il concetto di processo più ampio di quello di procedimento amministrativo, esso ricomprende un insieme di attività finalizzate a trasformare le risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Il processo può da solo portare al risultato finale o porsi come fase di un processo complesso, anche con il concorso di più amministrazioni.

Pertanto, preliminarmente si deve provvedere alla identificazione, oltre alle n. 4 aree obbligatorie indicate nel PNA 2013, delle aree cd. generali relative allo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

E' necessario inoltre modificare la denominazione dell'area di rischio indicata nel PNA 2013 "Affidamento di lavori, servizi e forniture" con "Area di rischio contratti pubblici", conformemente a quanto stabilito dalla determinazione ANAC n. 12/2015. La mappatura di tale area avverrà mediante la scomposizione in fasi del sistema di affidamento ed all'interno di ciascuna fase dovranno essere selezionati i relativi processi, con conseguente identificazione degli eventi rischiosi e delle relative misure di prevenzione, con la possibilità per alcuni dei processi di introdurre degli indicatori specifici.

Quindi le 8 aree di rischio generali risultano:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. contratti pubblici;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

## ART. 7 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per le motivazioni esposte nel paragrafo precedente, analogamente a quanto fatto con la mappatura dei processi, si dà per acquisita l'analisi e la valutazione dei rischi effettuata e riportata gli allegati A, B, C, D, di cui al piano 2018/2020. Si precisa che gli allegati corrispondono a:

mappatura processi (Allegato A);  
codice degli eventi rischiosi (Allegato B);  
registro del trattamento del rischio (allegato C)  
le misure di contrasto specifiche (Allegato D).

e che tutti i predetti documenti sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione del sito istituzionale dell'Ente.

Si dà atto che la metodologia applicata è quella prevista nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'ANAC con la delibera n.72/2013, integrata con gli indici specifici come nelle tabelle allegate:

La compilazione della tabella per ciascun processo mappato ha portato alla valutazione complessiva del rischio, risultato della seguente formula " Probabilità x Impatto + Indici Specifici Ente".

Sulla base della compilazione delle schede a ciascun processo è stato assegnato un punteggio globale finalizzato a quantificare il livello di rischio complessivo. A seguito dell'analisi dei risultati si è proceduto ad aggregare ai dati numerici un valore sintetico come sotto riportato:

Trascurabile	Medio – Basso	Critico	Alto	Altissimo
da 0 a 4	da 4,1 a 6	da 6,1 a 8	da 8,1 a 15	da 15,1 a 27

## ART. 8 - GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nel file trattamento del rischio allegato al PTPCT 2018/2020 – pubblicato sul sito istituzionale – .

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - d) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - a. nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 5) nell'attività contrattuale:
  - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - c) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
  - d) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - e) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - f) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - g) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - h) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - i) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 6) nella formazione dei regolamenti:
  - a) applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- 7) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  - a) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 8) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
  - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- b) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- 9) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 10) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 11) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
  - a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

#### **ART. 9 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT – MAPPATURA PROCESSI - MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI - PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO**

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

E' necessario implementare la mappatura dei processi ed effettuare il monitoraggio dei tempi procedurali, infatti anche un tempo di conclusione di un procedimento non standard può costituire una criticità nella quale si annida il rischio corruzione. Pertanto nel corso del triennio 2019/2021 si dovrà procedere alla verifica/implementazione della mappatura agli atti del PTPCT 2018/2020 con l'indicazione dei tempi per ciascuna fase del procedimento e al conseguente monitoraggio dei tempi procedurali.

#### **ART. 10 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI**

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

#### **ART. 11 – ENTI PARTECIPATI – COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ENTE E COLLABORATORI E DIPENDENTI A QUALSIASI TITOLO DELLE DITTE AFFIDATARIE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

I collaboratori e/o consulenti dell'Ente e collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi devono segnalare casi di conflitto d'interessi e dichiarare di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monte di Procida, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 216 del 21/12/2013 e pubblicato sul sito istituzionale, nonché di obbligarli al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei predetti Codici costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, D.P.R. n. 62/2013. L'aggiudicatario attesta, ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della succitata norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **ART. 12 - I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 23/01/2013 successivamente modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 11/7/2017.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale. Poiché il controllo successivo di regolarità amministrativa è un correttivo talvolta non pienamente efficace per la prevenzione della corruzione in quanto, appunto, successivo, nell'anno 2019 si intende potenziare i controlli preventivi in capo a ciascun Responsabile individuando delle modalità di controllo standardizzate per ciascun Responsabile.

## **ART.13 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una carenza endemica di personale e da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto molto difficile stabilire una rotazione strutturale e periodica. La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, in quanto le esigenze di superare "sedimenti" dovuti ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. In particolare nel settore tecnico, le relative professionalità, in specie apicali, sono in numero limitato e quindi non facilmente sostituibili; inoltre le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possono soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio delle attività.

Per contrastare tali problematiche sussiste l'esigenza di adottare un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze ed, in tal senso, è necessario che l'amministrazione preveda, nel redigendo bilancio, idonee risorse per la formazione del personale, anche in materia di anticorruzione.

In un contesto così assistito, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi.

La rotazione assolve al solo scopo di evitare il radicarsi di situazioni che possono sfociare in comportamenti lesivi e va attivata, pertanto, in relazione alla rilevazione di un rischio motivato e concreto; è, ovviamente obbligatoria, anche prima della scadenza dell'incarico, in caso di accertamento di comportamenti lesivi delle norme sulla rotazione.

In termini generali, la rotazione non è solo da intendere come modifica degli incarichi sia per i responsabili di P.O., sia per i dipendenti, ma anche e soprattutto come criterio per l'assegnazione della titolarità di pratiche e procedimenti, in modo da evitare che gli stessi interlocutori si confrontino col medesimo dipendente.

A tal fine il responsabile del settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre

di ogni anno, il P.T.C.P. di rotazione relativo all'area di competenza.

In relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

- i Responsabili di settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- La rotazione, allo scopo di evitare contraccolpi organizzativi, avviene in generale a conclusione degli incarichi nell'area delle posizioni organizzative, ma può essere disposta nel corso della vigenza degli incarichi nel caso di motivate e comprovate situazioni di rilevata o potenziale violazione delle discipline anticorruptive.

- Il Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

#### **ART.14 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 195 del 14.12.2016, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi, rese dagli interessati, sono pubblicate sul sito internet comunale.

Si dà atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n.216 del 21.12.2013 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

#### **ART. 15 – Misure di tutela per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La Legge n. 190/2012 ha aggiunto al D.Lgs. n. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma sopra citata prevedeva che il pubblico dipendente che denunciava all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'ANAC, ovvero riferiva al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva "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”.*

L'articolo 54-bis delineava una “*protezione generale ed astratta*” che, secondo ANAC, doveva e deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Con la Legge 30 Novembre 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”, il legislatore ha riscritto l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. L'articolo 1 è dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, e l'articolo 2 è destinato alle imprese private.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.”. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante verrà comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC conseguentemente informerà il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La norma sopra indicata stabilisce che l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Specifica, inoltre, al comma 4 che la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per violazione del whistleblowing. L'art. 54 bis, comma 6, prevede che qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

La suddetta norma dispone che è a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa e che gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite, assumendo i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. In particolare, le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione

amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito, nel senso sopra indicato.

Il dipendente che effettua segnalazioni di illecito deve essere tutelato da misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia e deve essere tenuto esente da conseguenze disciplinari.

Secondo il nuovo art. 54 bis e come previsto dal PNA del 2013 (Allegato 1) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e dettagliate, in grado di far emergere fatti e situazioni riferibili a contesti determinati. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La sottrazione al diritto di accesso comporta che il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Il nuovo art. 54-bis fissa un limite alla predetta tutela nei "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

L'ente si è dotato, pertanto, di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e circostanze di tempo e di luogo in cui essi sono stati commessi;
- generalità del soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- ogni informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Monte di Procida, che è tenuto al segreto ed al massimo riserbo, e deve essere trasmessa con le seguenti modalità:

- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@comune.montediprocida.na.it](mailto:anticorruzione@comune.montediprocida.na.it) che deve essere noto a tutti i dipendenti comunali. Inoltre, verrà reso disponibile un modulo per la segnalazione sul sito internet istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri contenuti" "Corruzione". In tale ipotesi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; in tale caso per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA".

Nel corso del 2019 il Comune verificherà la possibilità di utilizzare l'applicazione informatica di gestione del processo di

segnalazione “Whistleblower” posta a disposizione in riuso dall’ANAC sulla base di licenza gratuita pubblica dell’Unione europea (E.U.P.L.).

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a svolgere un’adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Nei casi di spostamento ad altre attività dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni, i relativi provvedimenti devono essere adeguatamente motivati ed è necessario che negli stessi venga data adeguata dimostrazione che lo spostamento non è connesso, neanche in forma indiretta, alle denunce presentate.

Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che provvederà alla relativa custodia.

Dalla nozione di dipendente pubblico sfuggono i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. Pertanto, al fine di garantire le medesime tutele previste per i pubblici dipendenti che per tali categorie di soggetti si dispone che le modalità sopra specificate di trasmissione delle segnalazioni di illecito siano utilizzabili anche dai collaboratori esterni e che tali modalità siano rese note mediante pubblicazione permanente di uno specifico modulo sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il segnalante può inviare la propria segnalazione direttamente all’ANAC.

L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all’interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l’ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha approvato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” disciplinando le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Per le segnalazioni da effettuare all’ANAC si indica il seguente link <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>.

## **ART.16 – LA FORMAZIONE**

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione organizzativa (responsabili di settore) nonché, in relazione ai programmi annuali dell’ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall’Amministrazione, sentita comunque la Conferenza dei responsabili di settore, predispone un programma di formazione ricorrendo a professionalità interne o esterne.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili dei settori sono tenuti ad organizzare incontri formativi all’interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.

## **ART.17 – MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

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

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

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

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

Nel corso della predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione Comunale, i responsabili di settore, insieme con il responsabile dell'anticorruzione, curano l'armonizzazione delle misure di prevenzione obbligatorie con gli altri strumenti di controllo previsti ed in uso, così come descritti nel regolamento dei controlli interni, anche utilizzando detti strumenti di controllo per implementare ed introdurre le ulteriori misure di prevenzione, in considerazione del contesto organizzativo del Comune di Monte di Procida.

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le

predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 100,00 anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente al quale siano pervenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora non sia possibile la restituzione, ovvero la stessa risulti eccessivamente difficoltosa o onerosa, il dipendente interessato provvederà a mettere quanto ricevuto a disposizione dell'Ente, mediante consegna all'economista comunale, per essere devoluto in beneficenza. Anche in questo caso il dipendente interessato ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni, da parte dei dipendenti, l'indirizzo generale è di contenerle entro limiti i più ridotti possibili. Si specifica che non esiste un diritto soggettivo, né un interesse legittimo da parte del dipendente allo svolgimento di detti incarichi e che occorre una motivazione approfondita, non tanto per negare le autorizzazioni, fattispecie che ricorre come normale e ordinaria, quanto, invece, per concederle: occorre una piena e completa valutazione dell'insussistenza di ogni profilo di inopportunità, oltre alla carenza di conflitti di interesse. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

L'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha suggerito agli enti specifiche ed utilissime misure di contrasto alla corruzione in tema di appalti di lavori pubblici. Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Tutti i responsabili di settore devono pertanto seguire pedissequamente le suddette indicazioni dell'A.N.A.C.

Altre misure di contrasto in generale alla corruzione sono:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ;
- regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Monte di Procida;
- regolamento per i procedimenti disciplinari;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza ed i responsabili di settore;
- la completa informatizzazione dei processi e dei procedimenti consente la tracciabilità delle fasi e delle operazioni compiute da parte dei Responsabili del procedimento e/o dei responsabili di settore nonché ove possibile per le pratiche gestite interamente on line (es. SUAP) anche da parte dei cittadini/utenti. Attraverso tale modalità è pertanto

possibile individuare immediatamente la presenza di eventuali anomalie presenti. Inoltre, al fine di conciliare le istanze della normativa in tema di trasparenza con l'organizzazione dell'attività amministrativa che deve essere improntata alla conoscibilità cioè all'accesso alle informazioni, agli atti della pubblica amministrazione (il d.lgs.445/2000, il decreto legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 cd CAD ed il decreto legislativo del 14 marzo 2013, numero 33 ed il decreto legislativo 25 maggio 2016 n .97 parlano di accesso inteso come conoscibilità del contenuto di un atto nella relazione tra il procedimento amministrativo e interessati e controinteressati a quel procedimento), il rispetto del principio cardine di dotarsi di un'amministrazione aperta intesa come messa a disposizione del patrimonio informativo che è di natura pubblica e , quindi , per definizione , conoscibile ed accessibile a chiunque, ha un forte impatto sull' organizzazione dell'ente in particolare nella necessità di dotarsi di un sistema informatico che consenta di produrre atti amministrativi informatici, che rispettino i dettami del CAD in materia di documento informatico.

Infatti, in ossequio alla normativa citata, l'attività procedimentale della pubblica amministrazione si fonda sulla gestione informatica di dati, atti e documenti. Il ciclo di gestione di un documento informatico, nell'ambito di un procedimento amministrativo che viene informatizzato, attraverso gli strumenti previsti anche dal codice , come la disciplina dei flussi documentali , il protocollo informatico la pubblicazione all'albo pretorio on line, ovvero in una specifica sezione del sito internet istituzionale, strumento attraverso il quale l'amministrazione comunica il proprio operato, dunque se un provvedimento assume rilevanza giuridica nel momento in cui è pubblicato sul sito internet , evidentemente è necessario fare in modo che la pubblicazione avvenga secondo quanto prescritto dalla norma in termini di strumenti, in termini di formati , per soddisfare il fatto che la pubblicazione all'albo pretorio on line , quindi , di un documento informatico ne rilevi , poi , la validità giuridica.

A tal fine si sollecita il responsabile del settore competente in materia di informatizzazione a predisporre quanto necessario affinché l'ente si doti di un sistema che consenta di produrre documenti informatici secondo i dettami della normativa citata, anche richiedendo l'allocatione nel redigendo bilancio, di somme finalizzate, ivi compresa l'integrazione del sistema di gestione informatica dei documenti ed il servizio di Posta Elettronica Certificata anche in uscita.

Nel Triennio dovrà essere implementato l'accesso telematico ai servizi, sia in modalità libera che attraverso modalità di autenticazione secondo le disposizioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Dovrà inoltre essere implementato l'utilizzo di formati di tipo aperto e la creazione di dataset contenenti le informazioni e i dati più interessanti per il contesto sociale di riferimento.

## **CAPO II LA TRASPARENZA**

### **ART. 18 – LA TRASPARENZA.**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo n.97/2016, il cosiddetto "Freedom of Information Act", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n.97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

## **ART. 19 – OBIETTIVI STRATEGICI**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n.97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. il corretto utilizzo del protocollo informatico, anche alla luce della normativa di cui al D.P.C.M. del 13 novembre 2014, secondo cui il documento che deve essere protocollato, in maniera informatizzata, deve assumere le caratteristiche dell'integrità (deve essere completo di tutti i suoi allegati ed inalterato), della immodificabilità (deve essere garantita la non alterabilità del documento nella forma e nel contenuto) e della visibilità (il documento deve essere pubblicato completo di tutti i suoi allegati ed inalterato). Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. La documentazione, che non sia atto interno, che non sia stata registrata sul sistema di gestione documentale, viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.
4. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
  - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
  - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **ART. 20 – ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la più volte richiamata Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Anac rileva, in circa l'80% dei Piani approvati dalle Amministrazioni, l'assenza di un coordinamento efficace tra i PTPC e il Piano della performance. Il Piano della prevenzione della corruzione costituisce uno strumento di programmazione delle politiche dell'ente e come tale va integrato con tutti gli altri strumenti di programmazione, costituiti dal Documento unico di programmazione e dal piano delle performance, al fine di implementare il cosiddetto “ciclo di gestione della performance “ di cui alla delibera Civit n. 6/2013, che comprenda “gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione”. Appare chiaro lo sviluppo della direttrice già contenuta nel decreto legislativo 150/2009 in merito al collegamento tra performance, trasparenza, rendicontazione dei risultati, controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ripresa dalla legge 190/2012 in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione e come oggi la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi siano divenuti concetti, che tradotti in strategie (attraverso il Dup e il PTPC) ed obiettivi operativi (attraverso il Piano delle Performance) debbono permeare tutta l'attività dell'Amministrazione.

Considerata la rilevanza strategica che hanno per il Comune di Monte di Procida la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatori, a partire dal Documento Unico di programmazione, devono contenere obiettivi ed indicatori finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi ed alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In ossequio alla normativa sulla trasparenza, al fine di rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al

funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente, di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, di promuovere l'integrità dell'azione amministrativa, con il presente piano vengono individuati gli obiettivi da raggiungere, attraverso l'analisi dei possibili fattori di rischio nell'espletamento dell'attività e l'individuazione delle misure di contrasto da adottare. Gli obiettivi contenuti nel Piano sono a loro volta ulteriormente dettagliati nel Dup e nel Piano delle performance corredati da indicatori e target relativi ai risultati da conseguire. Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra gli strumenti summenzionati, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione.

## ART. 21 – COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale che deve essere costantemente aggiornato. La legge n.69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Come misura di contrasto rischio corruzione e di snellimento si prevede di collegare automaticamente al protocollo le pec intestate a ciascun settore.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## ART. 22 – ATTUAZIONE

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n.97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 (sette) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

La responsabilità del contenuto del dato pubblicato resta in capo all'ufficio che ha generato e ha la paternità dell'atto.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici comunali, quali referenti per la trasparenza e nell'allegato A al presente piano si definiscono le competenze per le pubblicazioni dei contenuti dell'Amministrazione trasparente.

## ART. 23 – ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici comunali.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun responsabile di settore, in particolare per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al proprio ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella suddetta deliberazione ANAC.

Ciascun responsabile di settore garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Ciascun responsabile di settore assicura il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33 come modificato dal D. LGS n° 97/2016 e dal presente piano nonché da eventuali disposizioni regolamentari interne.

Ciascun responsabile di settore assicura:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;

- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni dei "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;

- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;

- la tempestiva trasmissione al responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione di ogni dato, informazione e documento che saranno eventualmente richiesti.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti eventualmente individuati, dal responsabile di settore, all'interno del settore di appartenenza e/o al responsabile Trasparenza e prevenzione della corruzione, secondo le scadenze stabilite o dietro specifica richiesta. Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali tali uffici preliminarmente alla trasmissione dei dati ai referenti e/o all'ufficio trasparenza verificano, negli atti formati e non formati dall'ufficio la presenza di dati sensibili e/o personali non pertinenti o eccedenti alle finalità di pubblicazione provvedendo al loro oscuramento.

Il Responsabile PCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili di settore, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

## **ART. 24 – MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO**

### **ART. 24.1 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza (compresi eventuali allegati), la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove "linee guida in materia di dati personali". Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016 "Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali."

Il medesimo articolo al c. 4 precisa " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissano i relativi limiti.

Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

## **24.2 AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

**Tempestivo:** la pubblicazione deve avvenire entro 7 giorni dalla comunicazione. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

**Trimestrale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

**Semestrale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

**Annuale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il responsabile del settore competente affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il responsabile suddetto non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei responsabili di settore e dei dipendenti.

In merito agli obblighi di pubblicazione si approva l'allegato A "Obblighi di trasparenza"

## **ART. 25 – MODALITA' DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"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".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da

pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Del diritto all'accesso civico sarà data informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza;
- i nominativi dei singoli responsabili dei settori ai quali presentare la richiesta d'accesso civico, secondo le materie di rispettiva competenza, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti e gli amministratori sono stati appositamente informati dal responsabile anticorruzione su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente.”

#### **ART. 25.1 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell'amministrazione digitale”. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

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

Nel caso di accesso civico semplice e/o generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, all'indirizzo mail o pec del responsabile del settore;
- all'Ufficio Protocollo, al seguente indirizzo generale [protocollo@comune.montediprocida.na.it](mailto:protocollo@comune.montediprocida.na.it) oppure [protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it)

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione Comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e al Nucleo di valutazione, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati;

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

#### ***ART. 25.2 – ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART.5 C. 1 D.LGS. 33/2013***

L'istanza deve essere pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente

In caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile del settore competente per materia provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti, entro tre giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento all'ufficio trasparenza.

#### ***ART. 25.3 – ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 c. 2 DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 – (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309) (Accesso Generalizzato)***

L'istanza deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, e i documenti, entro tre giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti, in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

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

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) la libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi

di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti (paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309).

Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

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

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto.

#### **ART. 25.4 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità , disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n.33/2013).

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

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

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

#### **ART. 25.5 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

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

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente punto 8.4. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziari a e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.

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

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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

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

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

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

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

#### **ART. 25.6 – RICHIESTA DI RIESAME**

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

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

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

#### **ART. 25.7 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO**

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

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

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

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

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

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

Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con

riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto (paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309).

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente (Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03) .

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso (deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.).

#### Richieste massive

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. (deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.).

#### **ART. 26 – AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI DATI**

La radicale trasformazione del concetto di trasparenza e il conseguente sviluppo dei concetti di pubblicità e di accesso ai dati (che non devono essere percepiti come una "proprietà" dell'ente detentore ma patrimonio di tutti), documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione comporta necessariamente, oltre ad una importante svolta culturale nell'agire della stessa PA, anche un importante adeguamento dal punto di vista organizzativo e degli strumenti comunicativi utilizzati. Tali strumenti sono sempre di più strumenti "digitali" e fra essi fondamentale importanza ha acquisito il sito istituzionale dell'Ente, nel quale confluiscono ormai, con diverse modalità, tutti i dati, i documenti e le informazioni che l'Ente ha il dovere di rendere pubblici e/o che vuole rendere pubblici.

Il sito contiene la apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale confluiscono i dati e le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013. Contiene inoltre la sezione dedicata all'Albo pretorio On line nella quale confluiscono i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

Il Comune di Monte di Procida ha intrapreso iniziative finalizzate all'implementazione dei livelli di informatizzazione delle procedure, della pubblicazione di dati e informazioni e del miglioramento della qualità degli stessi ed importante sarà l'approvazione di un Piano di Informatizzazione ai sensi dell'art. 24 del Decreto 90/2004, che costituisce uno dei pilastri delle azioni strategiche che l'amministrazione metterà in campo in un'ottica di trasparenza e miglioramento della qualità dei processi gestiti e che prevederà una serie di obiettivi e azioni finalizzate alla semplificazione amministrativa. Tali finalità saranno raggiunte con un doppio binario: da un lato l'implementazione dell'Open Data e dall'altro lo sviluppo del portale per le istanze On line.

Una criticità è rappresentata dalla frammentarietà dei software utilizzati da ciascun settore, che, essendo di fornitori diversi, non si interfacciano e non reperiscono le informazioni automaticamente l'uno dall'altro. La eterogeneità delle procedure utilizzate, seppure potrebbe essere un'ottimizzazione del singolo procedimento, essendo quel determinato software il migliore della categoria in quella materia, non è per certo un'ottimizzazione né a livello del sistema informatico comunale in genere e quindi di organizzazione, né a livello di prevenzione della corruzione. Infatti in questo modo è molto problematico creare gli auspicabili e necessari automatismi sia per il caricamento dei dati in amministrazione trasparente sia per l'acquisizione dei dati necessari per una determinata pratica. Pertanto si auspica, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali in dotazione attualmente all'Ente, la pianificazione di un intervento sostanziale, che non potrà non comprendere la formazione, sull'informatizzazione dell'Ente.

## **ART. 27 – OPEN DATA**

Gli “Open Data”, dati aperti, costituiscono un elemento centrale nella strategia volta a favorire non solo una maggiore trasparenza dell’agire amministrativo ma anche l’attiva partecipazione del cittadino ai processi decisionali delle amministrazioni e per rendere disponibile agli stakeholder (cittadini, enti, imprese) i dati pubblici online, con un incremento costante di dataset esposti nell’ottica della promozione e dello sviluppo economico. I vantaggi per i cittadini di una corretta politica di open data sono molteplici: possibilità di usare i dati nelle attività di tutti i giorni, possibilità di condividerli e ridistribuirli, possibilità di incrociarli con altri dati e aggiornarli.

La pubblicazione dei dati e i documenti nella sezione amministrazione trasparente deve avvenire in “formato aperto”,(pdf, csv, xml,txt, ecc.) vale a dire un formato che ne consenta la fruibilità e il riutilizzo da parte di terzi liberamente senza doversi dotare di programmi proprietari o a pagamento. Nel corso del triennio si provvederà ad una maggiore sensibilizzazione nei confronti degli uffici affinché i dati e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengano prodotti nei formati ODT, ODS, ODP, PDF, CSV, nel caso in cui detti documenti non siano prodotti automaticamente dai software gestionali alla sostituzione dei dati e documenti che non rispettano tale requisito.

La seconda direttrice strategica è costituita dall’implementazione del portale, assicurando l’erogazione on line di numerosi servizi e l’accesso alle comunicazioni di interesse di cittadini e imprese direttamente via internet con personal computer, tablet o smartphone. A tale scopo verrà sviluppato il sistema informativo che consentirà la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e la completa informatizzazione dei procedimenti di gestione delle stesse con la creazione di un fascicolo unico interoperante fra i vari settori dell’Ente, che consentirà la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Nel triennio verranno quindi reingegnerizzati i procedimenti attraverso la stesura di appositi flussi documentali suddivisi per fasi dalla protocollazione alla conclusione del procedimento con l’emissione del provvedimento finale. Contemporaneamente gli uffici comunali saranno impegnati a fornire adeguata informazione e supporto per consentire l’autonomo utilizzo delle procedure. In considerazione del particolare contenuto tecnico/informatico delle attività sopra descritte si ritiene che le stesse vengano poste in capo al Ced che provvederà anche in questo caso a coordinare le attività e impartire apposite modalità operative ai diversi uffici dell’ente interessati alla messa on- line delle istanze relative ai propri procedimenti.

## **ART. 28 – LE SANZIONI**

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili competenti.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche, i responsabili di settore, nonché il Responsabile della mancata pubblicazione dei dati, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli stessi, e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell’amministrazione o organismo interessato. L’Organo competente all’erogazione della sanzione è individuata nell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e della partecipazione in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento. Le sanzioni sono erogate dall’Autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24/11/1981 n° 689.

## **ART. 29 – PRIVACY**

Il GDPR è entrato in vigore il 25 maggio 2018 è il Regolamento Europeo n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati; tale regolamento abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”. Il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il

decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il successivo comma 3 stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Sulla base di tale disposizione, quindi, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del GDPR.

Risultano rilevanti i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Si evidenzia che l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ad oggetto "*Coordinamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione*", così come modificato dall'art. 10 del D. Lgs. N. 97 del 2016, stabilisce che "Ogni amministrazione indica, in una apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del predetto decreto n. 33/2013 che, nell'ambito del Comune di Monte di Procida, coincidono con i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

L'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, prevede che gli organismi pubblici sono tenuti a designare un Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer o DPO), il quale assicuri una gestione corretta dei dati personali nelle Pubbliche Amministrazioni. Tale soggetto, ai sensi del comma 6, può essere individuato in una professionalità interna oppure assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna.

Qualora il DPO sia individuato tra i dipendenti del Responsabile del trattamento, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al DPO che al RPCT", tenuto conto che il Regolamento, art. 39, individua per il DPO i seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare sull'osservanza e sull'attuazione del Regolamento Europeo, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo

- svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento Europeo;
- d) cooperare con il garante per la protezione dei dati personali;
  - e) fungere da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del Regolamento Europeo, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
  - f) eseguire i propri compiti considerando debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento stesso;
  - g) riferisce al vertice gerarchico del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento

Considerando quanto sopra è necessario che il DPO:

- sia indipendente e che quindi non riceva istruzioni per quanto riguarda l'esecuzione dell'incarico;
- sia autonomo, con eventuali proprie risorse umane e finanziarie adeguate;
- non si trovi in situazione di conflitto di interesse e non sia coinvolto in decisioni su misure tecniche organizzative, nelle decisioni sulle finalità del trattamento né ricopra ruoli gestionali;
- abbia una conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dati e diritto amministrativo;
- abbia un elevato standard deontologico;

Tenuto conto dell'impossibilità oggettiva di utilizzare a tal fine il personale in servizio presso l'Ente, in quanto detto personale risulta sprovvisto delle necessarie approfondite competenze professionali in materia, il Comune di Monte Di Procida ha individuato il DPO in un professionista esterno ed incaricato mediante la stipula un contratto di servizi .

Si prevede nel corso dell'anno 2019 di interpellare il DPO in merito alle eventuali bonifiche da effettuare con riferimento ai dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente. Si dà atto che il DPO ha tenuto nel 2018 un incontro formativo/informativo con il RPCT e i Responsabili di settore per approfondire le novità introdotte dal GDPR.

Il presente PTPCT e la relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale saranno trasmessi:

- ai Consiglieri Comunali per il tramite dei Capigruppo consiliari;
- ai dipendenti comunali;
- ai componenti del Nucleo di Valutazione.

ALLEGATI:

obblighi di trasparenza (allegato A)