

Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 01 del 30.01.2015

Oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Aggiornamento triennio 2015-2017- Approvazione.

L'anno 2015 il giorno 30 del mese di Gennaio alle ore 11,50 nella sala delle riunioni della Casa Comunale di Marano di Napoli si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il dott. Angelo Liccardo nella sua qualità di Sindaco

Sono presenti:

COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P	COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P
LICCARDO	ANGELO	SINDACO		X	LONGONI	PAOLO	ASSESSORE		X
GIACCIO	TERESA	VICE SINDACO	X		RUGGIERO	GENNARO	ASSESSORE		X
BELMARE	ELIODORO	ASSESSORE	X		DE STEFANO	SALVATORE	ASSESSORE		X
D'AMBRA	DOMENICO	ASSESSORE	X						

Partecipa il Segretario Generale, dott.ssa Brunella Asfaldo

Visti i pareri allegati ai sensi dell'art.49 1° comma e 147 Bis 1° comma del d.lgs 267/00 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui Controlli Interni.

%

Su proposta del Segretario Generale , Dott. Brunella Asfaldo , nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Oggetto : Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione . Aggiornamento triennio 2015 – 2017 . Approvazione .

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la relazione istruttoria redatta da Segretario Generale / Responsabile della Prevenzione della Corruzione ;

Premesso che :

- La legge 190/2012 , recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione” ha introdotto una serie di strumenti finalizzati alla prevenzione ed alla repressione del fenomeno corruttivo , inteso non solo come azione concretizzante fattispecie perseguite dalla norma penale ma anche come deviazione della attività amministrativa dai fini che le sono propri ;
- A livello periferico , in particolare , la legge 190 citata impone all’organo di indirizzo politico , individuato dall’ANAC nella Giunta Comunale , l’adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dei suoi aggiornamenti , su proposta del Responsabile Anticorruzione , ogni anno entro il 31 gennaio ;
- L’art. 1 , comma 9 , della legge , definisce le esigenze e le finalità a cui deve rispondere il Piano ;
- La Conferenza Unificata , in data 24 luglio 2013 , ha sancito l’Intesa , prevista dall’art. 1 , commi 60 e 61 ,della legge 190/2012 , con cui sono stati definiti i tempi e gli adempimenti a carico degli enti locali nella specifica materia ;
- La CIVIT , già individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione , con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013 , ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che contiene le Linee Guida per la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione che ciascun ente è tenuto ad adottare con valenza triennale ;
- L’ANAC , con deliberazione del 12/12/2014 , ha individuato e prescritto le modalità di redazione della relazione annuale del RPC e le sue modalità di trasmissione e pubblicazione;

Dato atto che :

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Marano di Napoli è stato nominato dal Sindaco con Decreto n. 16 del 16/9/2013 nella persona del Segretario Generale , Dott. Brunella Asfaldo , in sostituzione del cessato Segretario Generale , Dott. Aldo Ferrara , nominato con decreto del Commissario Prefettizio n. 3 del 22/2/2013 ;
- Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato con Decreto Sindacale n. 18 del 25/9/2013 nella persona del Dott. Luigi De Biase , Dirigente dell'Area Amministrativa ;
- Con provvedimenti n.1 e n.2 in data 24/01/2014 , prot. 12/S.G. e 13/S.G. il Responsabile Anticorruzione ha nominato i Referenti Anticorruzione ed il nucleo di supporto per la elaborazione del Piano e per gli adempimenti connessi e conseguenti alla sua approvazione ;
- Con avvisi dinamici del gennaio 2014 e del marzo dello stesso anno ed , in ultimo , del 26/1/2015 , pubblicati sulla home page del sito istituzionale del Comune di Marano di Napoli , il Responsabile Anticorruzione ha invitato i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a fornire contributi generali e/o specifici al fine della redazione , dell'aggiornamento e della revisione del Piano e del disegno di una efficace strategia di prevenzione della corruzione e della illegalità in genere e che , ad oggi , non sono pervenute proposte da parte dei destinatari dell'interpello pubblico ;
- Detto percorso partecipativo è da intendersi , ancora una volta , in senso dinamico e continuerà ad essere attivo anche dopo la approvazione e pubblicazione dell'aggiornamento del Piano ai fini della sua revisione partecipata ed aperta;

Considerato che :

- Per l'aggiornamento del PTPC il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha tenuto conto del contenuto della relazione redatta e pubblicata entro il 31/12/2014 nonché dei suggerimenti specifici avanzati dai dirigenti e dei contenuti delle relazioni presentate , nello scorso mese di novembre , dai referenti delle Aree del Comune esclusi quelli dell'Area Tecnica , da cui alcuna relazione è pervenuta ;

Dato atto , altresì , che :

- L'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va predisposto , per propria competenza , dal Responsabile della Trasparenza ;

- Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 6/5/2014 ;

Vista la proposta di aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 predisposta dal Responsabile Anticorruzione dell'Ente , Dott. Brunella Asfaldo ;

Visti :

- La Legge 190/2012 ;
- La circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 25/1/2013 ;
- L'intesa sancita dalla Conferenza Unificata in data 24/7/2013 per l'attuazione dell'art. 1 , commi 60 e 61 della L. 190/2013 ;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati , approvato con deliberazione Civit n. 72 dell'11/9/2013 ;
- Il Decreto Legislativo n. 235 del 3/12/2012 ;
- Il Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013 ;
- Il Decreto Legislativo n. 39 dell'8/4/2013 ;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013 ;
- La delibera ANAC n. 12/2014 ;

Ritenuta la proposta di aggiornamento del Piano per il triennio 2015/2017 meritevole di approvazione in quanto pienamente conforme alle indicazioni contenute nella delibera Civit n. 72 dell'11/9/2013 ed alle altre fonti normative sopra citate ;

Visto il parere favorevole del Segretario Generale espresso , nella specifica qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione , ai sensi degli artt. 49 , 147 bis e 7 del vigente Regolamento sui controlli interni sulla regolarità , legittimità e correttezza della presente proposta ;

Visto il parere di regolarità contabile espresso , ai sensi della citata normativa , dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria ;

Con voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

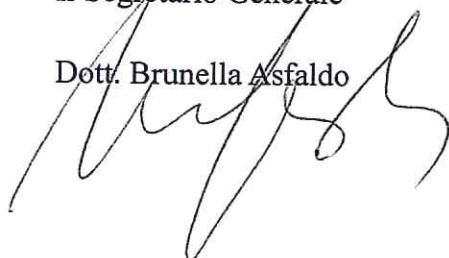
Per le motivazioni espresse in premessa , che nel presente dispositivo si intendono integralmente richiamate , :

- Di approvare , come approva , il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Marano di Napoli per il triennio 2015/2017 risultante dall'aggiornamento del PTCP avente valenza per il triennio 2014/2016 , approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 5/3/2014 , allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale ;
- Di disporre ampia diffusione del Piano , con inserimento dello stesso nel sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" , sottosezione " Disposizioni Generali – Programma per la trasparenza e l'integrità" e sottosezione " Altri contenuti – Corruzione " e di apposito avviso nella home page dello stesso sito ;
- Di assicurare , attraverso il nucleo di supporto , l'assolvimento di ogni altro prescritto adempimento informativo e comunicativo afferente il Piano approvato ivi compresa la trasmissione della relazione , unitamente all'aggiornamento del Piano , al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sistema "PERLA PA";
- Di riservarsi di apportare con tempestività ed immediatezza alla vigente struttura organizzativa le modifiche tese alla definizione di apposita articolazione denominata " Controlli amministrativi per Anticorruzione " deputata a garantire supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al controllo e monitoraggio sull'adempimento delle misure del PTPC e posta sotto la direzione del Segretario Generale / Responsabile della Prevenzione della Corruzione dando atto che le stesse saranno attuate ad invarianza di spesa .

Dichiarare , con successiva separata votazione unanime , la presente deliberazione immediatamente eseguibile .

Il Segretario Generale

Dott. Brunella Asfaldo



Il Sindaco

Dott. Angelo Liccardo



CITTA' DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O : Piano Triennale Comunale di Prevenzione della Corruzione .Aggiornamento 2015/2017 .
Approvazione .

Il sottoscritto Segretario Generale / Responsabile della Prevenzione della Corruzione , ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147/bis del D.Lgs n° 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità tecnica e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

Il Segretario Generale/ Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Brunella Asfaldo



ATTESTA

Altresì, che la stessa , concretizzandosi in atto di pianificazione , non comporta oneri economici a carico di questo Comune , né determina effetti diretti o indiretti sul patrimonio dell'ente oltre quelli scaturenti dalle specifiche azioni che dovranno essere avviate con atti separati in conformità delle previsioni di bilancio .

Marano di Napoli, li_30/12/2015

Il Segretario generale/ Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Brunella Asfaldo



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il DIRIGENTE dell'Area Economica – Finanziaria, ai sensi degli artt. 49- 1°comma- e 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

Dà atto

che la stessa , atto di pianificazione , non comporta spese per il comune né comporta riflessi diretti o indiretti sul patrimonio dell'ente.

Marano di Napoli, li 30/12/2015

Il DIRIGENTE dell'Area Economico-Finanziaria
Dott.ssa Claudia Gargiulo





COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

DEL COMUNE DI

MARANO di NAPOLI

TRIENNIO 2015 /2017

(aggiornamento del PTCP 2014/2016)

Redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Brunella Asfaldo – Segretario Generale

E mail : responsabileanticorruzione@comunemaranodinapoli.gov.it



IL CONTESTO

Il Comune di Marano di Napoli si trova nell'area a nord di Napoli , sul versante della collina dei Camaldoli e confina con i comuni di Napoli , Calvizzano, Villaricca, Mugnano di Napoli e Quarto . La esplosione demografica dell'ultimo quarantennio ne fa la dodicesima città della Campania con circa 60.000 abitanti e con innumerevoli problemi che rappresentano la scaturigine di una trasformazione del territorio avvenuta , sostanzialmente , senza controllo e senza adeguata pianificazione e programmazione .

La città non è uscita immune dalla situazione di grave crisi che sta attanagliando l'Italia ormai da un quinquennio risentendo particolarmente del rallentamento degli investimenti che hanno di fatto annullato tutto il comparto dell'edilizia e delle attività ad esso collegate e facendo registrare un sostanziale sprofondamento di una percentuale consistente della sua popolazione al di sotto della soglia di povertà con inevitabile creazione di nuove e maggiori marginalità e ricadute negative sul contesto sociale .

Inoltre , la acclarata operatività , nella città , di sodalizi criminali aventi interessi molteplici non sempre collegati ad attività formalmente illecite , fa di Marano una città particolarmente attenzionata a tutti i livelli , sia pubblici che privati .

Il Comune di Marano , a cui è richiesta , dalla situazione di contesto , una operatività avanzata e di eccellenza sia dal punto di vista della azione provvedimentoale che di quella del controllo , si presenta attualmente , nella sostanza , come un ente strutturalmente sofferente e non adeguato alle alte sfide che lo attendono , per vari ordini di motivi che possono sintetizzarsi nei seguenti :

a) – gravissimo sottodimensionamento della struttura che , a fronte dei trecentocinquanta dipendenti previsti , ne annovera , in servizio , circa duecento di cui circa cinquanta appartenenti alla P.M. e circa il 60% appartenenti a categorie cui sono ascritte mansioni esecutive o ausiliarie con quasi totale assenza di personale di categoria D ed , in generale , di personale altamente qualificato , con una media di dipendenti/abitanti pari a 1/300 ;

b) – gravissimo sottodimensionamento di personale tecnico diplomato o laureato in possesso di coerente profilo che rende praticamente confinato nel perimetro dell'utopia il continuo , corretto e totale presidio del territorio e la adozione delle conseguenti doverose azioni ed iniziative di carattere operativo ed amministrativo (solo sei tecnici di categoria C e due tecnici di Categoria D) . A ciò si aggiunge la mancanza di Dirigente e l'avvenuto conferimento delle relative funzioni dirigenziali al Segretario Generale ;

c) – esistenza di limiti stringenti di diretta incidenza sulle politiche assunzionali che , anche in relazione alla spesa storicizzata al 2010 ed agli anni ad esso precedenti , impediscono , sostanzialmente , una torsione che possa fondarsi , anzitutto , sulla immissione di professionalità nuove , portatrici di nuove competenze ed abilità e di motivazioni strettamente legate alle nuove filosofie di azione dell'Ente Locale ; a ciò vanno aggiunti i vincoli preclusivi stabiliti dalla legge di stabilità per il 2015 che , sostanzialmente , impediscono qualsivoglia assunzione prima della definizione degli esuberi delle province ;

d) – sofferenza economico finanziaria dell'ente derivante sia dall'enorme carico debitorio , eredità di esercizi pregressi , sia dall'enorme mole di contenzioso generatore di ulteriori passività che ha indotto il Consiglio Comunale ad enunciare , nel rendiconto di gestione 2013 , un disavanzo di circa



16 milioni di euro e , nel mese di settembre 2014 , ad adottare la deliberazione di ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ;

e) – confusione organizzativa storica e mancanza quasi totale di procedure standardizzate e coerenti con gli attuali dettami normativi di indirizzo e controllo , a cui si è cominciato a porre rimedio nel corso del 2014 ma che richiederà tempi ancora lunghi di azione .

LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Nel descritto contesto si è operato per costruire il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione , aggiornato con il presente anche sulla base dell'esperienza della prima annualità di implementazione delle misure minime, nel convincimento che ogni misura , ogni programma , ogni piano , per non restare confinato nell'alveo inutile del mero , ennesimo adempimento burocratico improduttivo dei risultati reali che da esso ci si attende , deve restare strettamente ancorato alla realtà in cui si è chiamati ad operare , partendo da esso ed immaginando misure attuabili , monitorabili e , soprattutto , completabili e perfettibili sulla base della prima esperienza annuale di implementazione . Su questa base e solo su questa sarà immaginabile una azione che non abbia come paventato ed inutile epilogo unicamente la creazione di un ennesimo “ capro espiatorio “ senza reali poteri ispettivi e di indagine e , perciò , debole e con le armi spuntate .

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione.

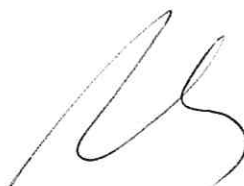
Per raggiungere le predette finalità, il piano:

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività al rischio di corruzione e di illegalità, e indica gli interventi organizzativi e/o normativo- regolamentari volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione del responsabile e del personale.

Anzitutto , per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di osservanza delle regole e delle norme vigenti .

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo nella giusta misura residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione e di promozione della legalità introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando un ente pubblico è organizzato confusamente, è gestito in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzato nelle sue componenti fondamentali rappresentate dalle risorse umane che vi lavorano.



Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza.

E' ovvio che il detto risultato potrà essere molto difficilmente conseguito se non sarà data attuazione ad un ampio progetto di informatizzazione teso a creare circolazione di informazioni ed atti in tempo reale che garantisca la immediata emersione delle anomalie e la altrettanto immediata correzione delle stesse .

RIFERIMENTI NORMATIVI

- > Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- > Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- > Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013);
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.
 - > Decreto Legislativo n. 235 del 3 dicembre 2012
 - > Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013
 - > Decreto Legislativo n. 39 del 8.04.2013
 - > Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62

SOGGETTI COINVOLTI

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono coinvolti i seguenti soggetti:

A) Il Sindaco e la Giunta.

Il sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, di norma, nella amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

B) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco del Comune di Marano di Napoli , con decreto n. 16 del 16 Settembre 2013 , ha nominato il Segretario Generale, Dott.ssa Brunella Asfaldo , Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

Detta nomina ha fatto seguito a quella effettuata dal Commissario Prefettizio in carica sino a Giugno 2013 , il quale , con decreto n. 3 del 22/2/2013 , aveva nominato quale Responsabile anticorruzione il precedente Segretario generale , Dott. Aldo Ferrara , in servizio sino al 1° settembre 2013 .



Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione , in considerazione dei compiti attribuiti, sebbene in modo non esclusivo , in materia di controlli interni ex D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012, nonché, appunto, dei compiti di responsabile della prevenzione della corruzione, non possono essere conferiti ulteriori incarichi di dirigenza , se non in casi di assoluta necessità ed urgenza o per eventuali sostituzioni di Dirigenti assenti e per periodi di tempo brevi e definiti (cd. *ad interim*). Dalla data di approvazione del presente Piano , in applicazione dei contenuti dell'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata in data 24/7/2013 e della circolare del D.F.P. n. 1/2013 ed a garanzia del ruolo ricoperto , il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cessa di far parte o non può far parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari , delle Commissioni di Gara o delle Commissioni di Concorso . Fanno eccezione i casi in cui i reclutamenti si riferiscano a posti dirigenziali ed i casi di urgente sostituzione di componenti qualora sia indispensabile e richiesta la specifica professionalità del Segretario Generale .

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati nella L.190/2012 e meglio specificati nel PNA.

Questi , in generale , svolge le seguenti funzioni :

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua , sentiti i dirigenti., il personale da inserire nei programmi di formazione.

Quale responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Marano di Napoli, il Segretario:

- a) propone, a seguito della prima adozione, il piano triennale della prevenzione o le sue modifiche annuali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet Collegio di Revisione economico , entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione nel rispetto di termini e modalità prescritti dall'ANAC e successivamente la invia alla Giunta, al Consiglio, al Collegio di Revisione economico finanziaria ed all'OIV ;;
- c) individua, previa proposta dei Dirigenti , entro il 31 marzo di ogni anno , il personale da inserire nei programmi di formazione, ed approva il relativo piano entro la stessa data ;
- d) procede con propri atti ad individuare (per le attività comprese nel presente piano quali a più elevato rischio di corruzione) le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa e tenuto conto delle relazioni dagli stessi trasmesse ai sensi delle disposizioni del presente Piano .

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, può acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva. I dipendenti hanno l'obbligo di fornire documenti , motivata risposta e/o relazione entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta .


 5

Il Segretario può in ogni momento, a seguito di segnalazione qualificata e circostanziata proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, in modo evidente, rischi di corruzione e illegalità.

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

a) in forma verbale (il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento);

b) in forma scritta; in quest'ultimo caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione può manifestare il suo intervento:

- nella forma del Verbale a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia qualificata e circostanziata ;
- nella forma della Disposizione o della Sollecitazione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o debba intimare la eliminazione di un comportamento che integra una condotta palesemente preordinata alla corruzione o all'illegalità
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi le seguenti circostanze:

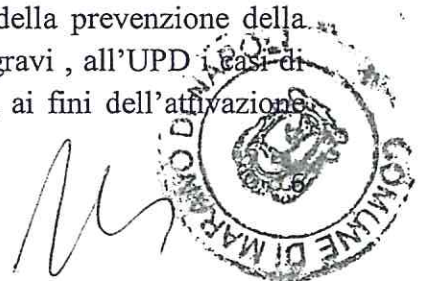
a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

C) Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è stato individuato, con decreto sindacale n. 18 del 25/9/2013, nella persona del Dirigente dell'Area Amministrativa, dott. Luigi De Biase. Egli, in particolare, ha il compito di:

- 1) Provvedere all'aggiornamento del PTTI, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- 2) Predisporre gli strumenti per la pubblicazione, emanare direttive e circolari, curare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti, controllare l'adempimento da parte dei soggetti tenuti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 3) Segnalare all'organo di indirizzo politico, al Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;



- 4) Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico .

COMPITI DEI DIPENDENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE

D) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" sono stati individuati , con provvedimento n. 1 in data 24/1/2014 del Responsabile , nei Dirigenti delle Aree in cui è suddivisa la struttura comunale e nei Titolari di Posizione Organizzativa , preposti alle strutture di secondo livello dei settori ai quali si attribuiscono i seguenti compiti , in parte aggiuntivi rispetto a quelli già attribuiti con il provvedimento citato :

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area /Settore cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte e disposizioni/circolari , organizzative e gestionali ,volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo o proponendo , ciascuno per quanto di rispettiva competenza , con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva .
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sulla intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici .

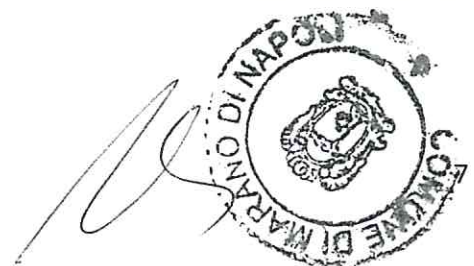
Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti e/o dei Titolari di Posizione Organizzativa rispetto ai sopra citati compiti costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Dirigenti potranno , a loro volta , nominare propri referenti aventi il compito di fornire ai Dirigenti stessi elementi e riscontri sull'andamento della organizzazione in essere e di costante monitoraggio sulla attività svolta dagli uffici in guisa da sollecitare misure correttive da parte dei Dirigenti in quanto responsabili della organizzazione e della gestione dell'Area di appartenenza .

L'incarico di Referente non può essere rifiutato o rinunciato . Esso non dà luogo a remunerazione ulteriore rispetto a quella già in godimento e vincola al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico .

E) L'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi deputati al controllo interno.

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;



- b) tengono conto, nello svolgimento dei compiti loro attribuiti, dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione;
- c) svolgono compiti propri connessi all'attività di contrasto della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d) esprimono, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001, parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sulle sue modificazioni;
- e) verificano che la corresponsione dell'indennità di risultato ai Dirigenti ed ai Titolari di Posizione Organizzativa , con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e del piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance è automaticamente compreso l'obiettivo comune a tutte le Aree relativo all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei citati dirigenti e titolari rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Inoltre, l'O.I.V. verificherà che i Dirigenti prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

F) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune con delibera G.C. n.72 del 6/5/2014 e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice .

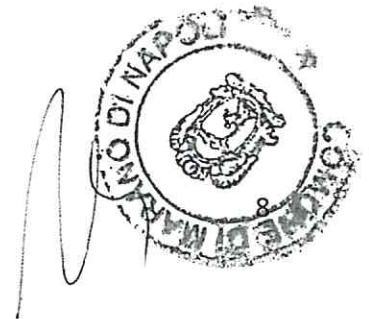
G) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- a) attestano , entro e non oltre giorni trenta dall'adozione della relativa deliberazione approvativa, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) osservano le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione;
- d) segnalano situazioni di illecito o di personale conflitto di interessi.

H) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione nonché gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento adottato dall'ente.

I PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO



1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Dirigenti, i Titolari di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

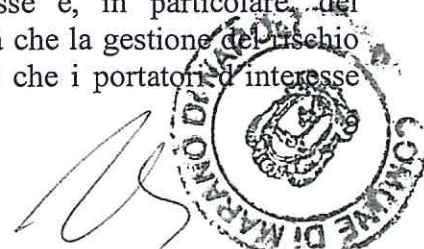
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse



siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

LA PREDISPOSIZIONE DELLA MAPPATURA DEI RISCHI

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2) :

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione



Handwritten signature

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Il Comune ha proceduto a considerare **aree di rischio ulteriori** rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Marano di Napoli . A tal fine è stato utile , in sede di prima redazione del piano triennale , il ruolo dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano"i quali , anche in virtù di esperienza pregressa maturata nell'ente locale , hanno contribuito a mappare il rischio , a definirne la classificazione , ad individuare le prime misure per la gestione dello stesso .

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali si fossero o potessero palesarsi rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.



Non si ritiene , in sede di aggiornamento del PTCP , individuare ulteriori attività soggette a rischio né sono pervenuti , sullo specifico aspetto , suggerimenti di carattere integrativo .

Nessun tipo di contributo è pervenuto da soggetti esterni nei confronti dei quali è stata , con appositi avvisi dinamici del gennaio e del marzo 2014 , reiterati , da ultimo , con avviso in data 26 gennaio 2015 , pubblicati sulla home page del sito istituzionale del Comune di Marano di Napoli , sollecitata azione contributiva , di suggerimento e di collaborazione ai fini della predisposizione definitiva del primo piano Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti/revisioni annuali .

LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

Misure concernenti la prevenzione del rischio

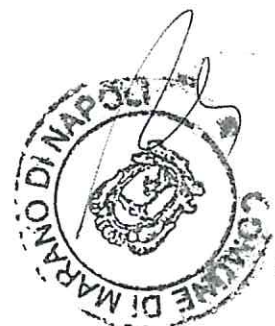
Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

Altre iniziative, di cui alle pagg. 37 e segg. PNA nel corpo delle quali è contenuta la allegazione del Codice di Comportamento .

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 si compone della sola I sezione giacchè la Sezione II del PTCP per il triennio 2014/2016 , concernente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità , non è stata oggetto di aggiornamento da parte del Responsabile della Trasparenza , Dott. Luigi De Biase e resta fissato nel testo allegato al precedente Piano .

SEZIONE I

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione



Il Piano anticorruzione del Comune di Marano di Napoli si articola nelle seguenti fasi:

- 1) **La Valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi**
- 2) **Le Misure di prevenzione del rischio**

1. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, fornisce i risultati riassunti nelle schede di seguito riportate che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

In particolare, ognuno dei processi individuati è stato analizzato sotto il profilo della **probabilità** e dell'**impatto** come meglio specificato nella tabella 1 allegata.

Pertanto, la **probabilità** di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile) il valore massimo sarà 5 (evento altamente probabile)

Valore - Probabilità

- | | | |
|---|---|---------------------|
| 1 | - | improbabile |
| 2 | - | poco probabile |
| 3 | - | probabile |
| 4 | - | molto probabile |
| 5 | - | altamente probabile |

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- Organizzativo
- Economico
- Reputazionale
- Sull'immagine

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale) il valore massimo 5 (impatto superiore).

Valore - Impatto

- | | | |
|---|---|-----------|
| 1 | - | marginale |
| 2 | - | minore |
| 3 | - | soglia |



- 4 - serio
- 5 - superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I) per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Per effetto di tale formula di calcolo, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25 con la seguente classificazione di rischio:

TRASCURABILE da 1 a 3,99

MEDIO BASSO da 4 a 7,99

RILEVANTE da 8 a 14,99

CRITICO da 15 a 25

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA ed alle Aree di rischio ulteriori individuate nell'Ente, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. A tal fine è stato operato un primo screening dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che è stato integrato con le proposte dei Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa in apposite riunioni del Comitato di coordinamento ed è stata quindi definita la relativa classificazione del rischio.

Le schede di classificazione e quantificazione del rischio sono depositate agli atti del Comune.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

Area di rischio :Acquisizione e progressione del personale

Sottoaree : 1 - Reclutamento

2 - Progressioni di carriera

3 - Conferimento di incarichi di collaborazione

Aree e settori interessati	Sottoaree	Eventuali processi/ fasi	Rischio potenziale e sua classificazione
----------------------------	-----------	--------------------------	--



Area Affari generali Servizio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure concorsuali e selettive Rischio = 4,08 Medio basso
Area Affari generali Servizio Personale	Reclutamento	Assunzioni tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva Rischio = 4,08 Medio basso
Area Affari generali Servizio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti	Alterazione risultati procedure selettive al fine di procedere al reclutamento di diversi candidati Rischio = 3,88 Trascurabile
Area Affari generali Servizio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione risultati procedure selettive , disparità di trattamento Rischio = 4,66 Medio basso
Tutte le Aree	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali , con contratti di lavoro autonomo , di natura occasionale o coordinata e continuativa , per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D. Lgs. 165/2001	Mancato rispetto del regolamento e delle norme di legge ; alterazione dei risultati della selezione Rischio = 5,88 Medio basso
Area Affari generali Servizio Personale	Reclutamento	Processi di stabilizzazione di personale precario	Forzatura ed aggiramento di regole legislative al fine di favorire soggetti determinati Rischio = 7,86 Medio basso

Area di rischio : Affidamento di lavori , servizi o forniture

Sottoaree : 1 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3 - Requisiti di qualificazione

4 - Requisiti di aggiudicazione

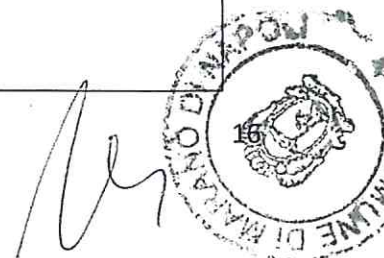
5 - Valutazione delle offerte

6 - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta

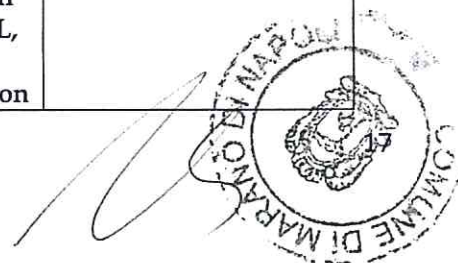


- 7 - Procedure negoziate
- 8 - Affidamenti diretti
- 9 - Revoca del bando
- 10 - Redazione del crono programma
- 11 - Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12 - Subappalto
- 13 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Aree e settori interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione del rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza , tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento ; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	7,86 Medio basso
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	8,00 Rilevante
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione;rischio di restringere eccessivamente la platea di potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico;rischio di selezione a monte dei concorrenti attraverso richiesta di requisiti non congrui e/o corretti	8,23 Rilevante
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso , rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara ; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa,rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	9,57 Rilevante



Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento ; mancata esclusione imprese collegate	9,57 Rilevante
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi : alterazione del sub procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	9,57 Rilevante
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione tra gli operatori economici	4,74 Medio basso
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra gli operatori economici con conseguente rischio di accordo corruttivo tra Rup e operatore economico	7,28 Medio basso
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente con esclusione del concorrente non desiderato	7,32 Medio basso
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondente alle esigenze reali	5,25 Medio basso
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il Rup certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, Rup e impresa per la concessione di varianti non	8,61 Rilevante



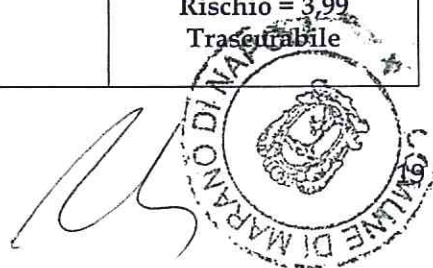
		giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo	
Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori, in tutto o in parte, di un appalto pubblico; rischio che l'omesso controllo da parte della DL legittimi il mascheramento di subappalti non autorizzati con noli.	5,25 Medio basso
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di utilizzazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che, specie in caso di consistente ribasso in sede di gara, questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino, con l'accordo del Responsabile del procedimento, l'espedito per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	6,36 Medio basso

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.Lgs. 163/2006, del Dpr 207/2010 e del vigente Regolamento sull'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- Sottoaree : 1 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3 - provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Aree e settori interessati	Sottoaree	Eventuali processi / fasi	Rischio potenziale e sua classificazione
Area tecnica Settore urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi di costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato, inesatto, non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente Rischio = 10,50 Rilevante
Area tecnica e Area Vigilanza	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale ed abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli ; omissione irrogazione sanzioni Rischio = 8,25 Rilevante
Area tecnica Settore urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte Rischio = 5,25 Medio basso
Area tecnica Settore urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Rischio = 6,00 Medio basso
Area tecnica Settore urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona peep	Errata o artefatta determinazione del prezzo Rischio = 2,25 Trascurabile
Area Vigilanza	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi Rischio = 3,99 Trascurabile



Area tecnica Settore urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi per i quali vi sia stata constatazione di inottemperanza all'ordinanza di demolizione e successiva relazione istruttoria al Consiglio Comunale preordinata alla adozione di deliberazione ex art.31 Dlgs 327/2001	Omissione di azioni ed attività istruttorie al fine di procurare indebito vantaggio al privato Rischio = 8,25 Rilevante
Area Vigilanza	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Verifica ottemperanza/inottemperanza ad ordinanze di demolizione	Omissione di azioni e/o alterazioni di dati Rischio = 8,25 Rilevante
Area tecnica Settore Patrimonio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Ordine di sgombero immobili confiscati alla criminalità organizzata e ceduti al Comune ed effettuazione delle operazioni relative	Omissione di azioni con vantaggio per i privati occupanti Rischio = 8,25 Rilevante
Area Vigilanza	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte Rischio = 4,07 Medio basso
Area tecnica Settore urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ; alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente Rischio = 6,32 Medio basso
Area tecnica Settore urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente Rischio = 4,24 Medio basso
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Conclusione accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	Errata e superficiale valutazione con produzione di danni al comune e vantaggi per il privato Rischio = 5,25 Medio basso

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .

Sottoaree : 1 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

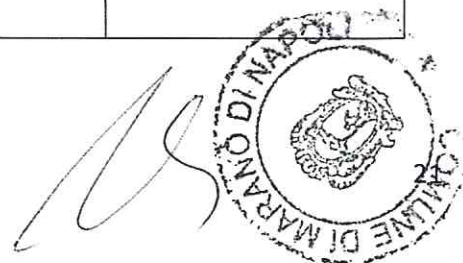
3 - provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato



[Handwritten signature]

- 4 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto


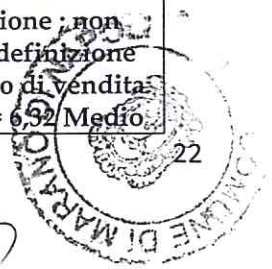
Aree e settori interessati	Sottoaree	Eventuali processi / fasi	Rischio potenziale e sua classificazione
Area Amministrazione Generale Settore Politiche Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni sociali e socio/assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ; verifiche errate o alterate per la concessione delle prestazioni ; omissione controllo requisiti Rischio = 3,99 Trascurabile
Area Tecnica Settore Patrimonio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi Erp	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ; verifiche errate o alterate ai fini dell'assegnazione ; omissione controllo requisiti Rischio = 4,24 Medio basso
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessioni contributi,benefici e vantaggi economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento con procurato vantaggio per il richiedente Rischio = 4,95 Medio basso
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione straordinaria in uso di beni comunali	Mancata motivazione della deroga e della straordinarietà ; mancata comparazione degli interessi ; procurato vantaggio a soggetti privati con lesione della imparzialità e trasparenza Rischio = 5,88 Medio basso



--	--	--	--

Area : Altre attività soggette a rischio

Aree e settori interessati	Ambito	Eventuali processi / fasi	Rischio potenziale e sua classificazione
Area Vigilanza	Predisposizione ruoli		Alterazione della formazione dei ruoli al fine di attribuire vantaggi ingiusti Rischio = 4,86 Medio basso
Area Vigilanza	Attività di rilievo sinistri stradali		Omissione elementi rilevanti nel rapporto di intervento con vanificazione completezza prova documentale e pregiudizio in ordine alla transigibilità ed alla vittoria delle eventuali conseguenti vertenze Rischio = 7,78 Medio basso
Area Vigilanza		Informazioni in materia anagrafica	Scissione famiglie anagrafiche non consentite , false emigrazioni ed immigrazioni con danni alle casse pubbliche Rischio = 4,50 Medio basso
Area Economico Finanziaria Settore Tributi	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito Rischio = 6,36 Medio basso
Area Economico Finanziaria Settore Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli e liste di carico	Alterazione della formazione dei ruoli al fine di attribuire vantaggi ingiusti Rischi = 4,86 Medio basso
Area Tecnica Settore Patrimonio	Gestione del patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione ; non corretta definizione del prezzo di vendita Rischio = 6,32 Medio

			basso
Area Tecnica Settore Patrimonio	Gestione del patrimonio	Verifica rapporti contrattuali ed aggiornamento canoni	Mancata ricostruzione situazione contratti in essere con procurati danni economici al Comune, pregiudizio in termini di mancata opportunità ai potenziali beneficiari ed indebito vantaggio agli occupanti abusivi Rischio = 4,86 Medio basso
Area Tecnica	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative , con particolare riferimento alla determinazione dell'indennità	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente Rischio = 6,25 Medio basso
Area Tecnica Settore Patrimonio	Igiene urbana	Gestione appalto raccolta differenziata e contratti relativi ai conferimenti differenziati dei rifiuti	Controllo omesso o frammentario sul corretto adempimento degli obblighi contrattuali con rischio di danno economico per l'ente (in ordine al mancato raggiungimento delle percentuali di differenziazione ed alla mancata irrogazione di sanzioni) Rischio = 4,65 Medio basso
Area Tecnica Area Vigilanza Avvocatura	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità delle istanze di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie	Omissione di evidenziazione di elementi istruttori; verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento; instaurazione

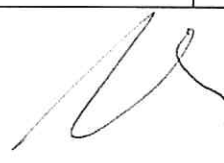




			vertenze che, sulla base di sole prove testimoniali, vedano soccombente l'ente con condanna anche al pagamento delle spese Rischio = 10,50 Rilevante
Area Amministrazione Generale Settore Demografici	Certificazioni di anagrafe e stato civile		False certificazioni Rischio = 2,07 Trascurabile
Area Amministrazione Generale Settore Demografici	Movimenti migratori	Verifica dichiarazioni	Omissione dell'attivazione delle procedure di verifica e controllo con potenziale produzione oggettiva di danni all'erario Rischio = 4,65 Medio basso
Area Amministrazione Generale Settore Demografici	Stato civile. Decessi	Comunicazioni obbligatorie	Omissioni comunicazioni obbligatorie con potenziale produzione di danni all'erario ed illeciti vantaggi a privati Rischio = 4,74 Medio basso
Area Amministrazione Generale Settore Demografici	Anagrafe	Riscossione diritti di segreteria sulle certificazioni	Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria relativi alle certificazioni con evidenziazione di profili di truffa e danni all'erario Rischio = 5,00 Medio basso
Area Economico Finanziaria	Processi di spesa	Emissioni mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento; mancato rispetto della cronologia Rischio = 6,00 Medio basso
Area Economico Finanziaria	Gestione economica personale	Pagamento emolumenti accessori al personale dipendente	Pagamenti non dovuti o per contrarietà alle norme del CCNL e del CCDI o per mancanza del presupposto legittimante

Handwritten signature



			pagamento Rischio = 9,31 Rilevante
Area Amministrazione generale e tutte le Aree	Gestione giuridica del personale	Riconoscimento e liquidazione salario accessorio al personale dipendente	Applicazione distorta degli istituti contrattuali; omesso controllo della legittimità dei riconoscimenti e delle liquidazioni Rischio = 9,31 Rilevante
Avvocatura Comunale	Costituzioni e resistenze in giudizio	Richieste elementi istruttori, documentazioni, atti	Ritardo o omissione richiesta elementi istruttori con potenziale danno per il comune per insufficiente e lacunosa articolazione della difesa e potenziale indebito vantaggio per la controparte Rischio = 7,00 Medio basso
Avvocatura Comunale	Attività di supporto e consulenza agli organi e vertici dell'ente		Ritardi, omissioni o superficialità gravi nelle attività consulenziali idonee a procurare danni al comune e illegittimi vantaggi ai privati Rischio = 7,98 Medio basso
Area Tecnica	Lavori pubblici	Attività di progettazione	Progettazione errata (per errori o ignoranza della situazione di fatto , per errori nel computo metrico , per carenza del contenuto degli elaborati) idonea a procurare danni al Comune o a preordinare indebiti vantaggi a privati o operatori economici Rischio = 6,12 Medio basso
Tutte le Aree	Affidamenti di lavori, servizi e forniture	Fase temporale di avvio delle procedure	Il ritardato avvio delle procedure può indurre a continue proroghe degli affidamenti in corso contro procurato vantaggio degli

  25

			operatori privati con rapporto contrattuale in corso Rischio = 8,75 Rilevante
--	--	--	---

2. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il **Nucleo Minimo del PTPC**:

§2.0 Misure Generali ;

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione) ed ulteriori misure specifiche per i casi in cui il monitoraggio abbia dato l'esito di rischio " rilevante " o sensibilmente più alto di quello considerato " trascurabile " ;

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Dirigenti (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione completa degli atti amministrativi che è stata già definita quanto alle determinazioni dirigenziali) ;

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

(§ 2.4.1 Accesso Civico)

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale;

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.12 Applicazione di protocolli di legalità e codici etici per gli affidamenti;

§2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.15 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 *"la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare"*.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI MARANO DI VALPURGA" around the perimeter and a central emblem featuring a coat of arms with a crown and other heraldic symbols.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari e direttive esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§2.0 Misure Generali

Per il triennio 2015-2017, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Identico iter va rispettato per la redazione delle proposte di deliberazione che andrà sempre accompagnata da compiuta istruttoria sottoscritta dal responsabile dell'istruttoria e/o dal Dirigente.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone/segretario", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti, i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. La mancata produzione dei report costituisce fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale. Identica responsabilità si configura per il mancato monitoraggio

c) Misure tese a garantire tempestività nella circolazione delle informazioni .



Dalla data di pubblicazione del presente Piano viene prescritta la trasmissione di tutte le determinazioni , in copia , al Responsabile della Prevenzione della Corruzione contestualmente alla loro trasmissione alla Segreteria per la relativa pubblicazione all'albo pretorio on line al fine di consentire un sollecito controllo , a campione , di quelle afferenti aree mappate come a rischio di corruzione .

Avvio , dal corrente anno , di progetti di attività tesi ad implementare sistemi informativi immediati ed adeguati ad una conoscenza tempestiva delle criticità su cui far leva per correggere le azioni e gli atti basati su procedure informatizzate che richiamino , in automatico , adempimenti e verifiche obbligatorie od opportune ai fini della attuazione delle prescrizioni della legge 190/2012 e del presente PTCP .

Conclusione del progetto e delle attività di cui al punto precedente entro il 2016 .

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive , aggiuntive rispetto alle misure generali , per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione trascurabile e, soprattutto, medio/ basso.

La classificazione del rischio ha dato, solo per quindici dei procedimenti/processi mappati, l'esito di rischio «rilevante»

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano Trasparenza

The image shows a handwritten signature in black ink and an official circular stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI MARANO DI VALPURGA' around the perimeter and a central emblem. The stamp is partially overlapping the bottom right corner of the table.

d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie generatrici di rischi di corruzione da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti	Immediata
g) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione	Dirigenti Responsabili del procedimento	Immediata
i) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione (comprese le fattispecie ex art 110 TUEL) e rigorosa rispondenza del bando ai requisiti prestabiliti	Dirigenti Responsabili Procedimento	Immediata
l) Rispetto rigoroso delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Dirigenti	Immediata

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.

Ulteriori misure specifiche di prevenzione :

1. aggiornamento regolamenti entro il 31/12/2015
2. istituzione di un registro degli incarichi conferiti da parte di tutte le Aree entro marzo 2015
3. obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche o dall'emanazione di provvedimenti finali
4. adozione di procedure standardizzate e definizione dei processi entro il 31/12/2015
5. adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di conferimento di incarichi e di assunzioni di personale ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
6. obbligo di motivazione specifica e di istruttoria puntuale dei provvedimenti con i quali si conferisce mandato di conciliazione al fine di evidenziare il corretto uso della discrezionalità amministrativa



Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione semestrale del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2) . Tali controlli dovranno avere cadenza settimanale , saranno effettuati con priorità rispetto agli atti afferenti aree non soggette a rischio di corruzione , presupporranno la trasmissione immediata , all'atto della pubblicazione , dei provvedimenti al Segretario Generale completi di copia dei documenti a sostegno.

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Dirigenti	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura	Dirigenti	31 gennaio 2015 per i dati relativi agli affidamenti
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione	Dirigenti	31 gennaio 2015
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un	Dirigenti	31 gennaio 2015 per gli affidamenti dal 1.01.2014
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata dalla redazione del primo referto



h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
l) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie generatrici di rischi di corruzione da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti Titolari P.O. Resp. Istruttoria	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi ed obbligo di indicazione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto fornitura di beni e servizi	Dirigenti	Immediata
n) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.	Dirigenti	Immediata
o) Applicazione del protocollo di legalità e del codice etico per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito	Dirigenti RUP	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs163/2006 e Dpr	Dirigenti RUP	Immediata
q) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione. Intensificazione controlli per evitare	Dirigenti RUP	Immediata

Ulteriori misure specifiche di prevenzione :

1. approvazione ed aggiornamento di short lists ;
2. previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione ;
3. puntuale applicazione regolamento per la disciplina dei lavori in economia ;
4. ricorso alla Consip (nei casi di obbligo previsti dalla legge) o al MEPA (mercato elettronico), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti;



5. obbligo di motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA;

6. obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti, ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012;

7. report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente , al Responsabile della Prevenzione, in merito a tutti gli appalti, su:

- numero e modalità di affidamenti;
- somme spese/stanziamenti impegnati

8. nel caso di proroga e rinnovo, che rappresentano rimedi eccezionali, redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei

presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità di Vigilanza (es. per la proroga: va disposta prima della scadenza del contratto, deve esser finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'aggiudicazione della nuova procedura, va motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso e solo laddove tale possibilità sia stata prevista nel bando di gara, ecc.) ;

9. Istituire ed aggiornare , entro il 31 marzo 2015 , il Registro delle somme urgenze recante gli estremi del provvedimento di affidamento, oggetto della fornitura o del lavoro , l'operatore economico affidatario, l'importo impegnato e liquidato;

10. Assicurare il confronto concorrenziale, individuando il sistema e le modalità di affidamento con motivazione adeguata e definendo requisiti di qualificazione e partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; il RUP dovrà dare espressamente atto della regolarità e conformità alle norme e circolari vigenti delle individuazioni e definizioni effettuate ;

11. Allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

12. Verificare ed attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione ed attestare espressamente il risparmio di spesa ;

13. Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità e la dichiarazione ex art. 106 del DPR 207/2010 sulla libera accessibilità delle aree; motivare espressamente la necessità del ricorso a varianti sia con riferimento alla rispondenza ad una delle ipotesi previste nel D.Lgs. 163/2001 sia con riferimento alle cause che le hanno determinate anche in relazione a quanto già contenuto nel verbale di validazione ;

14. Acquisire preventivamente all'inizio dei lavori i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione; l'acquisizione preventiva riguarderà anche le polizze previste da leggi e capitoli.



15. Predisporre il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza e , qualora non occorra , rilasciare , da parte del RUP , la dichiarazione relativa alla sua non occorrenza ai sensi del D.Lgs. 81/2008;

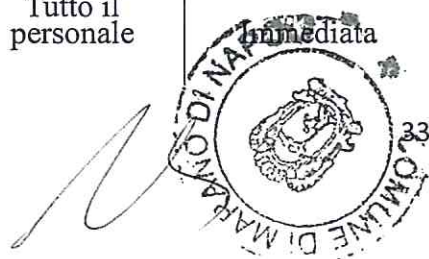
16. Rispettare in modo puntuale la direttiva del Segretario Generale in materia di controllo ed esclusione di imprese ed indicazione puntuale , nei verbali , del procedimento seguito per la verifica della eventuale anomalia delle offerte.

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Relazione semestrale del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2) Tali controlli dovranno avere cadenza settimanale , saranno effettuati con priorità rispetto agli atti afferenti aree non soggette a rischio di corruzione , presupporranno la trasmissione immediata , all'atto della pubblicazione , dei provvedimenti al Segretario Generale completi di copia dei documenti a sostegno

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano Trasparenza
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie che possano generare rischi di corruzione da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata



f) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti	Immediata
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Dirigenti	Immediata

Ulteriori misure specifiche di prevenzione :

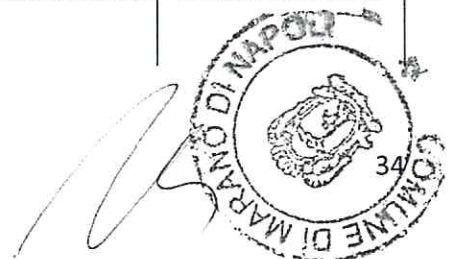
1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
2. Sviluppo di un sistema informatico ed informativo ad accesso selettivo e dedicato per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione da implementare entro il primo semestre 2016 ;
3. Adozione di procedure standardizzate nelle modalità e nei tempi di effettuazione di controlli o verifiche ed attività successive ;
4. Pubblicazione sul sito internet, a cura del Dirigente competente, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica;
5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento abilitativo e standardizzazione dei contenuti dell'atto e di scheda di riscontro delle attività e verifiche effettuate in fase istruttoria documentale .

Attività di controllo:

- Relazione semestrale del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)) Tali controlli dovranno avere cadenza settimanale , saranno effettuati con priorità rispetto agli atti afferenti aree non soggette a rischio di corruzione , presupporranno la trasmissione immediata , all'atto della pubblicazione , dei provvedimenti al Segretario Generale completi di copia dei documenti a sostegno
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

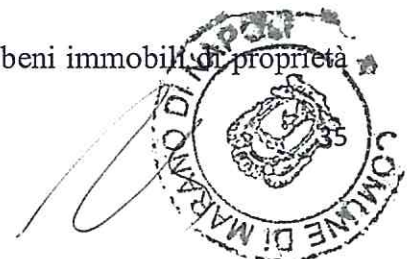
DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
------------------	--------------------	-------------------



a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente emanante), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie che possano generare rischi di corruzione da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
e) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti	Immediata
f) Controllo, anche a campione, autocertificazioni ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Dirigenti	Immediata

Ulteriori misure specifiche di prevenzione :

1. Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure entro e non oltre il 31/12/2015
2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione ;
4. Adozione di procedure standardizzate ;
5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento ;
6. Pubblicazione sul sito web , entro il 30 giugno 2015 , dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:



- descrizione del bene concesso
- estremi del provvedimento di concessione
- soggetto beneficiario
- oneri a carico del beneficiario
- durata della concessione

7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione da parte dei Dirigenti;

8. Adozione/aggiornamento del regolamento per l'attribuzione dei contributi (coordinamento con il regolamento approvato dall'Ambito sociale);

9. Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di benefici economici;

10. Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con Guardia di Finanza o Agenzia entrate;

11. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) ;

12. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.



Attività di controllo:

- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2) Tali controlli dovranno avere cadenza settimanale , saranno effettuati con priorità rispetto agli atti afferenti aree non soggette a rischio di corruzione , presupporranno la trasmissione immediata , all'atto della pubblicazione , dei provvedimenti al Segretario Generale completi di copia dei documenti a sostegno
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (con le modalità di cui al §2.3)

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente emanante), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Dirigenti	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano Trasparenza
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie che possano generare rischi di corruzione da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata

Ulteriori misure specifiche di prevenzione :

1. Raccordo tra il Dirigente dell'area tecnica e quello dell'area finanziaria in riferimento alle entrate da canoni da riscuotere;



2. monitoraggio semestrale delle situazioni ai fini interruttivi della prescrizione;
3. rispetto puntuale dei termini e degli obblighi normativi sostanziali e di verifica in materia di movimenti anagrafici ;
4. resoconto, da parte dei Dirigenti , al Responsabile Anticorruzione sulla completezza/esaustività ed effettiva rilevata utilità dell'attività di supporto consulenziale dell'avvocatura comunale al fine della definizione di procedimenti di particolare complessità;
5. implementazione di sistemi informativi che garantiscano flussi immediati di informazioni fra tutte le Aree con incidenza diretta od indiretta su situazioni anagrafiche , tributarie , di trasformazione del territorio , di rapporti credito/debito con il Comune ;
6. obbligo , al fine della riduzione dei danni derivanti da insidie e trabocchetti , di definizione di procedure standardizzate (prevedenti l'obbligo della rilevazione del sinistro) al fine della valutazione della transigibilità di insorgenti vertenze in coerenza con la deliberazione di giunta comunale n. 93 del 23/7/2014
7. verifica strutturata (sia da parte del servizio gestione giuridica del personale che da quello gestione economica del personale) della rispondenza della attribuzione di istituti di salario accessorio alle effettive attività prestate in coerenza con le disposizioni regolanti gli istituti;
8. creazione registro dei beni comunali e dei relativi utilizzatori entro il primo semestre 2015 ;
9. richiesta immediata agli uffici competenti , da parte dell'avvocatura , di elementi istruttori o documentazioni utili ad articolare costituzioni in giudizio , sia come attori che come convenuti .

Attività di controllo:

- Relazione semestrale del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano



- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2) Tali controlli dovranno avere cadenza settimanale , saranno effettuati con priorità rispetto agli atti afferenti aree non soggette a rischio di corruzione , presupporranno la trasmissione immediata , all'atto della pubblicazione , dei provvedimenti al Segretario Generale completi di copia dei documenti a sostegno
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Dirigenti

Con DCS n.1 del 9.01.2013 il Comune di Marano di Napoli in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli interni. L'art. 7 prevede, tra le altre, le modalità del "controllo successivo di regolarità amministrativa". Il predetto controllo è disciplinato negli artt. 8 seguenti del citato regolamento. Viene stabilito , dal presente Piano , il criterio della prioritizzazione del controllo a campione sugli atti dirigenziali rientranti nelle specifiche aree di rischio individuate . Viene inoltre prescritta la modifica e lo snellimento di tale regolamento al fine di renderlo più coerente con le finalità di prevenzione della corruzione e meno farraginoso nelle procedure . Tale modifica dovrà essere sottoposta all'attenzione dell'organo consiliare non oltre il primo semestre 2015 .

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Dirigente ed al Titolare di Posizione Organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa** provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi all'O.I.V. ai fini della valutazione sulla performance.

a) **In ogni caso i Dirigenti** , con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

La mappatura dei procedimenti ed i tempi di conclusione degli stessi sono stati definiti , in una prima stesura , nel mese di dicembre 2014 . Il processo di mappatura dovrà essere integrato , nelle parti carenti , entro e non oltre il primo semestre 2015 .

§ 2.3 bis Gli atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione



Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione , nell'ambito ed a seguito delle attività di controllo a campione di cui al punto 2.2 o di segnalazione qualificata e circostanziata circa la specifica illiceità di un atto o determinati atti, possono essere esercitati in forma scritta, sia cartacea che informatica.

L'Autorità , in particolare , nei casi di cui al precedente periodo , manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione* o della *Sollecitazione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che integra una condotta palesemente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.
- d) nella forma del *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia qualificata e circostanziata .

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal 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*"

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale

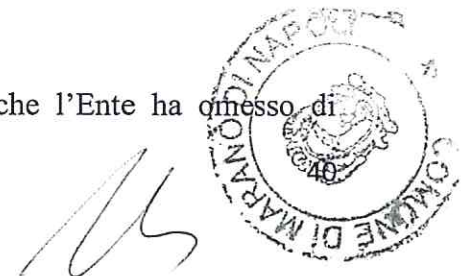
I Dirigenti hanno l'obbligo di curare che le strutture di competenza provvedano agli adempimenti previsti nel Piano.

Il Responsabile della Trasparenza , nominato con decreto sindacale n. del nella persona del dott. Luigi De Biase , Dirigente dell'Area Amministrativa , ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione , di curare l'aggiornamento del Piano e di predisporre le misure strumentali e strutturali ,organizzative, di raccordo , di formazione e di aggiornamento utili all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione .

La II sezione del presente PTPC intitolata Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nel triennio 2014/2016 . Il Piano della Trasparenza per il detto triennio non risulta essere stato aggiornato dal Responsabile della Trasparenza né trasmesso , con revisioni , alla Giunta per la sua approvazione

2.4.1 - L'Accesso Civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di



pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Responsabile del diritto di accesso civico è il Dirigente dell'Area Amministrativa , Dott. Luigi De Biase , soggetto con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

§ 2.5

La formazione del personale – Criteri e prima attuazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Il Responsabile della Trasparenza ;
- I Dirigenti ed i Titolari di posizione organizzativa;
- Il personale di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza ;

- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato dai Dirigenti .

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma , i Dirigenti devono formulare , entro il mese di febbraio di ogni anno , specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

In particolare, il Comune di Marano di Napoli dovrà prevedere per i propri dipendenti un Piano di formazione annuale con un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, finalizzato allo sviluppo di nuove conoscenze e competenze comportamentali .

I contenuti delle attività formative del piano dovranno articolarsi , per quanto possibile , su tre livelli in funzione del ruolo ricoperto dal singolo dipendente.

In particolare, per i dipendenti comunali che rientrano nella struttura del Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno essere previsti incontri di formazione specifica volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e ad un continuo aggiornamento "*in progress*" rispetto alla documentazione prodotta dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e A.N.AC.).



Dovranno essere previsti , inoltre, interventi formativi complementari per i dipendenti comunali chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione finalizzati ad esaminare, anche mediante la discussione di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività. In tale ambito, per ciascuna articolazione organizzativa , si dovrà prevedere il coinvolgimento del dirigente , del Titolare di Posizione Organizzativa e di almeno due unità.

Infine, dovranno essere programmate giornate di formazione rivolte a tutti in dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del codice di comportamento del Comune di Marano di Napoli.

Il piano di dettaglio della formazione, con l'indicazione nominativa del personale interessato, viene approvato dal Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione.

Il piano suddetto è approvato entro il mese di marzo di ciascun anno.

Per la formazione in tema di prevenzione di fenomeni corruttivi e di illegalità il Bilancio di Previsione deve prevedere appositi stanziamenti , che vanno considerati prioritari in ragione della finalità della stessa , anche in eccedenza rispetto ai vincoli contabili esistenti riferiti alla spesa per formazione dell'anno 2009 .

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dipendenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di nuove o altre attività.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisce la programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma e sovrintende alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

§ 2.6 Il codice di comportamento;

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- a) la qualità dei servizi;
- b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'Amministrazione ha avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente , con apposito avviso pubblicato nel sito istituzionale del comune di Marano in data 5/12/2014.

Entro la prevista data del 20 dicembre 2013 non sono pervenute osservazioni e suggerimenti.



Occorre far rilevare , in proposito , che l'ipotesi di Codice di Comportamento è stata adottata dalla Giunta Comunale di Marano di Napoli in data 27 dicembre 2013 giacchè , non essendo operativo , a quella data , l'OIV , in corso di ricostituzione , ne è stata rinviata l'approvazione a momento successivo alla acquisizione del prescritto parere .

Sulla base di approfondimenti maturati anche in ragione della contestuale predisposizione del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione , il testo della ipotesi adottata dalla Giunta è stata arricchita con previsioni che integrano , in coerenza con le raccomandazioni impartite dall'ANAC , le previsioni minime già contenute nella prima bozza . Su tale testo definitivo , pertanto , è stato richiesto il parere dell'OIV che , acquisito a seguito della ricostituzione dell'organo , è stato approvato definitivamente dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 62 del 6 maggio 2014.

Il Codice di Comportamento è stato , però , nelle more , trasmesso alla Giunta unitamente al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui costituisce apposita sezione .

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come sostituito dall'art. 68, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 , il Codice di Comportamento , di cui segue il testo , è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Marano di Napoli nella apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente".

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune di Marano di Napoli in materia di anticorruzione e trasparenza.

3. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Marano di Napoli.

4. Il Codice si applica altresì in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale. Si applicano in particolare:

a) l'articolo 2 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione)

b) l'articolo 3 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione)

c) l'articolo 5 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi)

d) l'articolo 7 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari)

e) l'articolo 8 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione)

f) l'articolo 14 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).

5. A tal fine, i dirigenti dovranno fornire semestralmente al responsabile dell' anticorruzione



l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.

6. Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore)

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

- che siano attualmente, o siano stati nel triennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
- che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. L'organismo Indipendente di Valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti attraverso la valutazione della performance annuale.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente di appartenenza entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni, che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

- se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o



[Handwritten signature]

decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio , deve essere aggiornata annualmente e deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni di cui ai punti precedenti subiscano modifiche .

2. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.

Art. 5 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare per scritto tramite posta elettronica con ricevuta di ritorno al dirigente dell'Area di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'Area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'amministrazione.

6. Il dipendente che opera in aree particolarmente esposte al rischio di corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre . Qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza , il dipendente collabora affinché venga salvaguardata l'efficienza e la continuità dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici .



Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

Art. 9 – Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente deve controllare che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze e che i dipendenti non si assentino dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile e/o dirigente ,con l'indicazione formale del motivo e dell'ufficio presso il quale si prestì il servizio per conto dell'Ente segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
 - che siano rispettati da parte dei dipendenti tutti gli obblighi relativi a recuperi di ritardi, permessi, congedi e che in caso di malattia il dipendente dia tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ,salvo comprovato impedimento così come previsto dai regolamenti e dal CCNL



AS

segnalando all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

. che l'attività del personale sottordinato sia correttamente espletata.

4. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

3. I dipendenti che hanno diretto contatto con il pubblico con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti.

Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione né fornisce atti od informazioni che possano ledere, qualora utilizzati da terzi, all'immagine del Comune.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

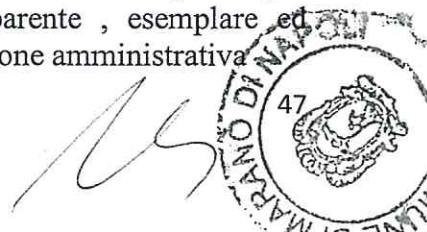
1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

5. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti. Mantiene una condotta leale e trasparente, esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.



6. Il Dirigente cura che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali , favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori , assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni , alla formazione ed all'aggiornamento del personale , alla non discriminazione dei dipendenti .
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti , secondo criteri di premialità meritocratica .
8. Il Dirigente , nei limiti delle sue possibilità , evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione , all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi . Favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione .
9. Il Dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi ed agli obblighi previsti nel presente codice e nel piano di prevenzione della corruzione , con particolare riferimento al controllo delle presenze ed al rapporto con l'utenza . Intraprende con tempestività le iniziative necessarie nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito . Attiva e conclude , se competente , il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari . Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze .
10. Il Dirigente , nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente , adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato anche da misure discriminatorie , direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione ed aventi effetti sulle condizioni di lavoro . Assicura che , nell'ambito del procedimento disciplinare , non sia rivelata la sua identità , salvo che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato .

Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il dirigente dell'Area di appartenenza.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti di ciascun Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni



di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio alla Civit, Autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4 lett. e) del D. Lgs. N. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale."

Art. 14 – Attività di natura legale e tecnico professionale

1. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici, oltre al rispetto delle norme del presente codice, hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione.

2. I dipendenti di cui al precedente comma sono tenuti, altresì, all'osservanza delle norme dei rispettivi codici deontologici, in quanto compatibili.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

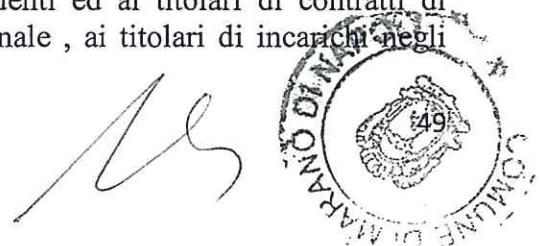
Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione cura, attraverso la struttura di supporto, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il presente codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" ed è inoltre trasmesso, tramite e-mail laddove possibile, a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli



The image shows a handwritten signature in blue ink on the left. To its right is a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI MARANO" around the perimeter and "49" in the center. The stamp is partially obscured by the signature and has a textured, slightly faded appearance.

uffici di diretta collaborazione degli Organi Politici dell'Amministrazione ed alle imprese fornitrici di servizi in favore del Comune di Marano .

3.L'Amministrazione , contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico , consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti , con rapporti comunque denominati , copia del presente Codice . Gli stessi , mediante specifica attestazione , sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto anche del Piano di prevenzione della corruzione in vigore , pubblicato sul sito istituzionale .

4.Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 .

§2.7. Criteri di rotazione del personale -

La rotazione, per i Dirigenti , i Titolari di Posizione Organizzativa , i responsabili dei servizi e degli uffici e dei relativi procedimenti, si attua, in via generale , ogni tre anni, a decorrere dalla prima approvazione del PTPC avvenuta il 5 marzo 2014 e , successivamente , dal provvedimento di nomina, fatto salvo il caso di durata inferiore indicato nel decreto o atto di individuazione della posizione lavorativa .

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità valutata con riferimento specifico alla dotazione dell'ente ed al livello di specializzazione del personale .

La rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa , dei responsabili dei servizi e degli uffici, dei dipendenti in genere

I Dirigenti dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di rotazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso tassativo di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni nel caso in cui nell'Ente non siano presenti altre figure in possesso di identico titolo .

Scaduto il termine di tre anni di permanenza nella posizione di lavoro di responsabile dell' ufficio o servizio o responsabile del procedimento , il Dirigente , nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine con riferimento specifico alla dotazione dell'ente ed al livello di specializzazione del personale . Solamente nel caso in cui essi dimostrino l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti possono continuare ad essere utilizzati nelle stesse attività. La motivazione sarà ritenuta pretestuosa nel caso in cui nell'ente esistano altre figure in possesso di quei particolari titoli .

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, risulti il mancato rispetto , non giustificato, dei tempi procedurali , il Dirigente valuta la revoca dell'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa , responsabile d'ufficio/servizio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

L'avvenuta rotazione del personale, che, in applicazione del presente PTPC, è possibile se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, al



Dirigente risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali , sarà obbligatoria se risulti da atti di cui il Comune abbia avuto ufficialmente notizia che il/i dipendenti siano coinvolti in indagini a cagione di atti del loro ufficio su cui siano state formulate dal P.M. ipotesi accusatorie per reati contro la Pubblica Amministrazione o , comunque , per azioni causative di indebiti vantaggi per i privati .

E' fatta salva qualunque attività tesa alla rotazione del personale sorretta dalla opportunità di adibire ad attività particolarmente esposte a rischio di corruzione risorse già preposte ad altre attività e compiti per evitare il consolidamento e la esclusività di posizioni non solo decisionali ma anche di front office , ovvero per evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente sempre dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi o con la stessa categoria di utenti ovvero per evitare rischi solo potenziali di possibili commistioni tra interessi della classe politica e di quella gestionale .

Si rammenta che della valutazione di cui alle ipotesi non obbligatorie di cui ai due punti precedenti deve essere lasciata traccia, con apposito verbale .

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali , l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

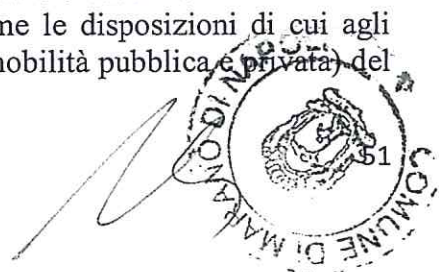
Pertanto gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco ai Dirigenti , nel rispetto delle norme comunali vigenti , tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa e propensione alla innovazione ;
- c) requisiti culturali e gestionali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative dimostrate e riscontrate .

§ 2.8.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del



d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:
inconferibilità ed incompatibilità.

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18⁽¹⁾ del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione, su segnalazione del Dirigente competente o di altro soggetto, è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "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

¹D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

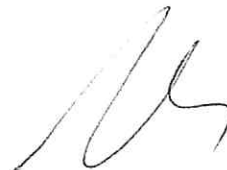
2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della

legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"



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).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione, previa segnalazione del Dirigente competente o di altro soggetto, contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità

Direttive:

L'Amministrazione (Il Servizio competente alla gestione giuridica del personale):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la prescritta dichiarazione da inserire nel fascicolo personale:
- 3) Nel decreto di incarico di Dirigente dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata ai sensi del punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il Dirigente, poi, nel corso dell'incarico, se pluriennale, dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

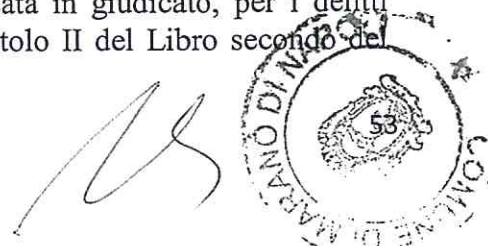
Il Dirigente, prima di incaricare un proprio dipendente di titolarità di Posizione Organizzativa o di responsabilità di ufficio e/o di procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Dirigente dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale della propria Area al quale è stata assegnata la titolarità di Posizione Organizzativa e/o responsabilità d'ufficio e/o procedimento arrotondato all'unità superiore) - e comunque di almeno una delle dichiarazioni - tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Delle operazioni dovrà essere lasciata traccia in apposito verbale.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Dirigenti, saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Condanne penali

I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:



- c) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - d) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune 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;
 - e) 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.
- Queste disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

La Conferenza Unificata Stato - Regioni – Città , con verbale del 24 luglio 2013 , n. 79 al punto 6 in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito: *“Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa”*. Per la specifica disciplina si rinvia , pertanto , al regolamento da predisporre a seguito della definizione dei criteri da parte del tavolo tecnico istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nelle more si precisa , in ogni caso , che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (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 (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

direttive



- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti , l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.
- 3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti , Titolari di Posizione Organizzativa e, se diversi, i responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)
- 4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*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 del comune di Marano di Napoli nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;
Identica attestazione di cui al comma 1 dovrà essere contenuta nei contratti da stipulare sia in forma di scrittura privata che in forma pubblico amministrativa .
- 5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.
- In relazione a tale particolare cautela sono state già predisposte , dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione , due direttive specifiche , nelle more della approvazione del PTPC relativo al primo triennio di vigenza , debitamente comunicate ai Dirigenti , ai Titolari di Posizione Organizzativa ed all'Ufficio Contratti . Dette direttive sono pubblicate nel sito istituzionale del Comune , nella sezione Amministrazione Trasparente .

AS



§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Direttive

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. La denuncia 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

• **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro esclusivamente alla casella di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione : responsabileanticorruzione@comunemaranodinapoli.gov.it

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

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente , se non coinvolto nell'illecito, eventualmente con le risultanze di ulteriore istruttoria.

Il Dirigente , qualora l'illecito comporti una sanzione superiore alla sospensione per dieci giorni, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

• **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Dirigente)**

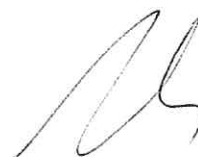
il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Dirigente esclusivamente tramite mail da indirizzare alla casella personalmente in uso al Dirigente.. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.

Il Dirigente , senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di partecipazione , se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Dirigente , nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore alla sospensione per dieci giorni , trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

• **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena l'irrogazione di sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)



Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- 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.

• **Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio Avvocatura dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

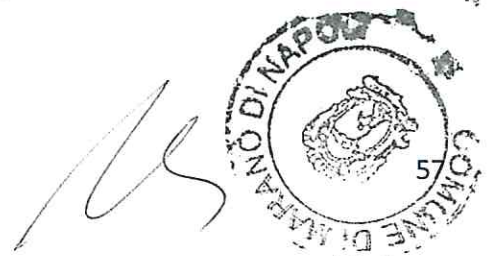
Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;

• **Possibilità di agire in giudizio del *whistleblower***

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.



§2.12 Protocolli di legalità per gli affidamenti e Patti di integrità .

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione attraverso l'innalzamento delle soglie della tutela nei confronti di possibili attività a rischio di corruzione .

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG , il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che:" mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

Con la deliberazione di G.C. n. del il Comune di Marano di Napoli ha aderito al Protocollo di legalità e con deliberazione del C.S. n. del ha adottato il " Codice Etico " . Le clausole di entrambi vanno considerate come cogenti e si dispone che , ai sensi del citato art. 1 , comma 17 , della legge 190/2012 , negli avvisi e nei bandi di gara sia prevista espressamente detta clausola di esclusione dalla gara .

§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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. ".

La norma contiene due prescrizioni:



The image shows a handwritten signature in blue ink on the left and an official circular stamp on the right. The stamp contains the text "COMUNE DI MARANO DI NAPOLI" around the perimeter and the number "58" in the center.

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento generale (Dpr n. 62/2013) e con l'art 5 del Codice Integrativo . L'art. 6 del decreto prevede , in particolare , che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Marano di Napoli con delibera G. C. n. 62 del 6/5/2014 .

§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli effettuati a campione tra i dipendenti (dirigenti , responsabili di settore, responsabili di servizio , responsabili del procedimento) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i



soggetti interessati ai procedimenti in questione e i Dirigenti , i Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Responsabile PTPC acquisisce dai soggetti coinvolti nella formazione degli atti/provvedimenti, apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

§2.15 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Dirigente e Titolare di Posizione Organizzativa , in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) Relazione sul I semestre: entro il 15 luglio;
- 2) Relazione sul II semestre: entro il 15 gennaio dell'anno successivo;

Nelle relazioni dovranno essere trattati , oltre ai vari aspetti relativi alle misure generali e specifiche di prevenzione del rischio di cui al PTPC , in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPC);
- b) Nell'ambito della Relazione del solo I semestre l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPC entro il 15 marzo di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 2.5)
- c) L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, al Dirigente risulti un non giustificato rispetto degli stessi , sarà obbligatoria se risulti da atti di cui il Comune abbia avuto ufficialmente notizia che il/i dipendenti siano coinvolti in indagini a cagione di atti del loro ufficio su cui siano state formulate dal P.M. ipotesi accusatorie per reati contro la Pubblica Amministrazione o , comunque , per azioni causative di indebiti vantaggi per i privati . E' fatta salva qualunque attività tesa alla rotazione del personale sorretta dalla opportunità di adibire ad attività particolarmente esposte a rischio di corruzione risorse già preposte ad altre attività e compiti per evitare il consolidamento e la esclusività di posizioni non solo decisionali ma anche di front office .
Si rammenta che della valutazione di cui alla prima ipotesi ed alla ultima ipotesi deve essere lasciata traccia, con apposito verbale .
- d) Circa gli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§2.8.1 del PTPC)
- e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§2.10 del PTPC)
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 2.10) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni.



The image shows a handwritten signature in blue ink and an official circular stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI MARANO DI NAPOLI' around the perimeter and a central emblem with the number '60'.

g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPC)

h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., della clausola della tassatività del rispetto , a pena di esclusione , dei protocolli di legalità e del codice etico per gli affidamenti (§ 2.12. del PTPC)

i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.14)

j) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche per fasi endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.15 del PTPC);

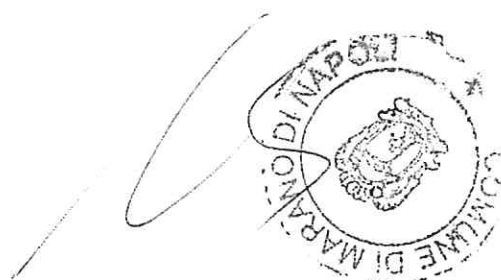
k) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

I Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa presentano altresì annualmente, entro il 15 novembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata, sotto la propria personale responsabilità, sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel presente piano ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. I detti soggetti sono tenuti a trasmettere apposita relazione di monitoraggio anche nell'ipotesi in cui non si sia verificata alcuna criticità attestando, sotto la propria responsabilità, la carenza di situazioni di anomalia .

Delle predette relazioni il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale e nelle proposta di eventuali modifiche al PTCP.

Al fine di garantire supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al controllo sull'adempimento delle misure del PTPC , le funzioni relative dovranno essere assegnate ad apposita struttura denominata “ Controlli amministrativi ed Anticorruzione “ , posta funzionalmente sotto la direzione del Segretario generale .

Si omette la parte riguardante la Sezione Trasparenza ed Integrità che resta definita nel contenuto già allegato al PTCP relativo al triennio 2014/2016 non essendo stato , il Piano , oggetto di aggiornamento da parte del Responsabile della Trasparenza per il triennio 2015/2017 .



01/15

SI ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data 30/01/2015



Il Dirigente Area Amministrativa
-dr. Luigi De Biase -

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il

Il Dirigente Area Amministrativa
-dr. Luigi De Biase -

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio