



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL SUB COMMISSARIO

**N. 12 del 10.02.2014**

(adottata ai sensi dell'art. 48 del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000)

**OGGETTO: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014 – 2016.**  
***ESEGUIBILE***

L'anno 2014 il giorno dieci del mese di febbraio alle ore 13.15 nella sede del Comune di Marigliano, il Sub Commissario dott. ssa Rosanna Sergio, con l'assistenza del Segretario Generale avv. Stefania Urciuoli, previa istruttoria predisposta dall'ufficio competente;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella predetta proposta;

### DELIBERA

- Approvare il provvedimento in oggetto, nel testo che si allega alla presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/00.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL SUB COMMISSARIO**

**F.TO Dott. ssa Rosanna Sergio**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.TO avv. Stefania Urciuoli**

---

**Per copia conforme all'originale**

**Marigliano 10.02.2014**

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**dr.ssa Giuseppa Capone**

---

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII, visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire  
dal 10.02.2014 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000  
(N. REG. PUBBLICAZ.)

Marigliano 10.02.2014

f.to Il messo comunale

**F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII**

**dr.ssa Giuseppa Capone**

---

**ESECUTIVITA'**

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

f.to Giuseppa Capone



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

OGGETTO: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014 - 2016.

***PARERE in ordine alla REGOLARITA' TECNICA:***

**Si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267 del 18.08.2000.**

**IL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**f.to Avv. Stefania Urciuoli**

**Oggetto: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014 -2016.**

**ESEGUIBILE.**

## **IL SUB COMMISSARIO**

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Dato atto che, in particolare, il comma 8 dell’art. 1 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Richiamato il decreto commissariale n. 9 del 19/3/2013, con il quale il segretario generale avv. Stefania Urciuoli, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Marigliano;

Considerato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 12/7/2013 è stato approvato il piano provvisorio per la prevenzione della corruzione, nelle more dell’approvazione delle linee guida del Piano nazionale anticorruzione da predisporre da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica cui attenersi per l’adozione del Piano di ciascuna amministrazione;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1 comma 2 lett. b) della legge 6 novembre 2012 n. 190;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione;

Dato atto che bozza del predetto piano è stato pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente con invito a formulare osservazioni ed eventuali proposte di modifica entro il 6/2/2014 ed è stato trasmesso alle OO.SS.; che, alla data del 6/2/2014 non risulta pervenuta alcuna osservazione o proposta di modifica;

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull’efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- formazione in tema di anticorruzione( previsione delle azioni e previsione dei tempi);
- codice di comportamento (previsione delle azioni per l’adozione delle integrazioni al codice di comportamento);

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell’ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione di predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di lavori, servizi e forniture;

□ indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale; che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Marigliano; Inteso, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale; Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 primo comma del D.Lgs.vo 267/2000;

#### DELIBERA

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate;  
Di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2014 – 2015 – 2016, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;  
Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione;  
Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.  
Di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'Ente;  
Di trasmettere il presente piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Sub Commissario  
(dott.ssa Rosanna Sergio)

**COMUNE DI MARIGLIANO**  
PROVINCIA DI NAPOLI

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014-2016**

APPROVATO CON DELIBERA COMMISSARIALE N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa	3
Art 1.LA FINALITA' .....	3
Art. 2 LE FASI.....	4
Art.3 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
Art. 4 INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO.....	7
Art. 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO .....	17
Art. 6 MONITORAGGIO.....	20
Art. 7 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	20
Art. 8 CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	21
Art. 9 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.....	21
Art.10 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	22
Art.11 CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI AL COMUNE:INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'.....	23
Art.12 DEFINIZIONE DELLE MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO.....	24
Art.13 ALTRE DISPOSIZIONI .....	25

## Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **ART. 1 LA FINALITÀ'**

1. Il presente Piano triennale 2014-2016 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di MARIGLIANO. Lo stesso, essendo approvato nel 2014 si riferisce al triennio 2014-2016, ma tiene conto altresì delle misure di contrasto alla corruzione già adottate dall'Ente nell'anno 2013.
2. Il Piano tiene conto di quanto previsto dalle Intese in Conferenza Unificata in data 24.07.2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) CIVIT in data 11.09.2013.
3. Il presente Piano, in quanto prima esperienza di questo tipo nel Comune di Marigliano, riveste carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.
4. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio della corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;

- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
  - f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.).
5. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) amministratori;
  - b) dirigenti;
  - c) responsabili di settore;
  - d) concessionari di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 – ter, della l. 241/90.

## **ART. 2 LE FASI**

### **LE FASI:**

1. Entro il **31 Ottobre** di ogni anno ciascun responsabile di settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già individuate, indicando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **31 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo diverso termine stabilito dalla Legge.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **ART. 3**

### **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Marigliano e i relativi compiti e funzioni sono:

- a) **Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### **b) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni;
- Individua, previo proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei corsi di formazione;
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- In ogni momento può verificare e chiedere delucidazione per iscritto a tutti i dipendenti sul comportamento che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e di illegalità;
- Per il Comune di Marigliano è stata nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento Sindacale n.9 del 19.03.2013.

Il responsabile si avvale di un gruppo di lavoro costituito da tre unità con funzioni di supporto, che provvederà ad individuare con proprio provvedimento.

#### **c) I referenti per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza sono**

individuati nella figura dei responsabili di settore.

I due termini sono utilizzati indistintamente nel presente Piano. I responsabili di settori con atto motivato possono nominare un referente diverso per l'area di competenza che abbia un profilo professionale idoneo. Dell'operato del referente risponde in ogni caso il relativo responsabile di settore.

I referenti:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- Forniscono le informazioni al responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione di ulteriori attività a rischio di corruzione.
- Dispongono, con motivato provvedimento, la rotazione del personale, soprattutto nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### **d) Tutti i responsabili di settore per il settore di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Informano tempestivamente il Segretario in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali.
- Verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al DPR 445/2000.
- Regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne.
- Attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio di corruzione.

- Aggiornano la mappa dei procedimenti.
- Rispettano l'ordine cronologico delle istanze, dando disposizioni in merito.
- Redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito.

I processi e le attività previste dal presente Piano costituiscono strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi ed indicatori.

**e) Nucleo di valutazione. :**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).
- La corresponsione della retribuzione dei risultati ai responsabili di settore è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione e corruzione dell'anno di riferimento.
- Il Segretario comunale può avvalersi del nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

**f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di settore o all' U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

**ART. 4  
INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO**

In via generale e esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenza; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Comune di Marigliano sono state individuate ed esaminate le specifiche seguenti attività:

## **SERVIZIO PERSONALE**

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
-------------------	----------	--------------------------------	--------------------	-----------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzioni e progressioni del personale.</li> <li>- Autorizzazione allo svolgimento di attività da parte del dipendente.</li> <li>- Conferimento incarico di collaborazione e consulenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoritismi e clientelismi.</li> <li>- Favoritismi e clientelismi.</li> <li>- Favoritismi e clientelismi.</li> </ul>	<p>Regolamenti disciplinanti procedure concorsuali per dirigenti e per personale del comparto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di apposita direttiva dirigenziale dettante i criteri ritenuti più imparziali per la formazione delle commissioni.</li> <li>- Adozione del regolamento</li> <li>- Adozione di un registro degli incarichi conferiti.</li> <li>- Adozione del regolamento e di un registro degli incarichi conferiti</li> <li>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amm/va.</li> </ul>
--	---	---	--	---

## Settore I

### ASSISTENZA, SERVIZIO GESTIONE ANZIANI E ASSISTENZA INVALIDI

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
<b>Servizi alla Persona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessioni contributi.</li> <li>-Centri semiresidenziali per anziani, minori e disabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza e scarsa pubblicità delle opportunità.</li> <li>- Favoritismi e clientelismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento concessione contributi.</li> <li>- Regolamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento del Regolamento.</li> <li>- Adeguamento del Regolamento.</li> </ul>

## Settore III

SERVIZI CIMITERIALI, URBANISTICA, PIP, VERDE PUBBLICO, PROTEZIONE CIVILE SUAP

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
<b>Urbanistica e Pianificazione del territorio</b>	- Controlli in materia di edilizia.	- Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà. - Non dar corso ad illegittime richieste di varianti.		- Adozione di una direttiva da parte del dirigente contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. - Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. - Resoconto annuale al responsabile dell'anticorruzione.

settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
<b>Decentramento – Servizio Commercio.</b>	- Controllo in materia commerciale.  - Sportello unico delle attività produttive.	- Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà.  - Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà.		- Adozione di una direttiva da parte del dirigente contenente i criteri predefiniti per il rilascio di autorizzazioni.  - Approntamento di idonee misure regolamentari.

## Settore IV

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
<b>Lavori pubblici e Manutenzione</b>	- Affidamento lavori, servizi e forniture.	- Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare. - Evitare il frazionamento surrettizio dell'importo progettuale. - Evitare le revoche non giustificate. - Evitare illegittime richieste di varianti.		Registri degli affidamenti diretti. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. - Monitoraggio dei pagamenti. - Adozione di apposito regolamento adeguato al d.lgs. 163/06.
	- Scelta del RUP e della direzione lavori.	- Garantire la utilizzazione di più soggetti.		- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. - Resoconto annuale al responsabile dell'anticorruzione.

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
<b>Patrimonio e Ambiente</b>	Assegnazione alloggi	Scarsa trasparenza dell'operato.	- Regolamento	Adozione di opportune direttive.
	Regolarizzazione canoni	Trasparenza dell'operato.		Definizione da parte del dirigente degli obiettivi gestionali per l'effettuazione del dovuto controllo.

## SETTORE V

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
<b>Settore contenzioso</b>	- Contenzioso	- Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa. - Mancata presentazione in udienza.	- Regolamento per affidamenti.	Adeguamento regolamento

### Settore VI

**RAGIONERIA, CONTROLLO DI GESTIONE, ENTRATE TRIBUTARIE, ECONOMATO CONSIP**

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
<b>Ragioneria e Finanze</b>	- Controllo in materia Tributaria.  - Affidamento gestione pagamenti.  - Economato.	- Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà. - Disomogeneità delle valutazioni e comportamenti. - Accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento.  - Garantire par condicio.  - Evitare favoritismi.	- Regolamento contabilità.  - Regolamento economato.	- Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incroci dei dati con sistemi meccanizzati. - Adozione del criterio temporale e individuazione delle annualità da sottoporre al controllo.  - Adeguamento del Regolamento.  - Adeguamento Regolamento.

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
<b>Sicurezza e Mobilità</b>	Controllo attività commerciali ed edilizia.  Procedimenti sanzionatori.	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività.  Garantire par condicio		Creazione di un supporto operativo per l'effettuazione di controlli. Formazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare. Adozione specifiche direttive.

### Settore VIII

#### Edilizia sportiva e scolastica

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
	- Affidamento lavori, servizi e forniture.  - Scelta del RUP e della direzione lavori.	- Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare. - Evitare il frazionamento surrettizio dell'importo progettuale. - Evitare le revoche non giustificate. - Evitare illegittime richieste di varianti.  - Garantire la utilizzazione di più soggetti.		Registri degli affidamenti diretti. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. - Monitoraggio dei pagamenti.  - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. - Resoconto annuale al responsabile dell'anticorruzione.

## Tutti i settori

Settore coinvolto	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014
	<p>Tutti i settori - nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento a forniture e servizi.</p> <p>- Gestione forniture e servizi per le attività successive alla fase nell'aggiudicazione definitiva.</p> <p>- Contratti scaduti per i quali sono in corso di espletamento le procedure di gara.</p>	<p>Favoritismo e clientelismo.</p> <p>- Trasparenza e favoritismo</p> <p>- Favoritismo</p>		<p>-Utilizzo mercato elettronico della P.A. (MEPA). Assicurare criterio rotazione per le ditte iscritte nell'albo dei fornitori comunali.</p> <p>- Adozione di apposita direttiva del dirigente.</p> <p>-Indizione procedura di gara almeno 6 mesi prima della scadenza del contratto. In caso di mancato perfezionamento, l'appalto dovrà essere affidato a ditta diversa con procedura negoziata .</p>

## **ART. 5**

### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO**

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

#### **Nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

##### *a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il responsabile di settore;

b) 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;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art.6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art.1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

##### *f) nell'attività contrattuale:*

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- m) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "débat public" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica , e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;
- n) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

### **Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- aggiornare periodicamente di anno in anno l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc...)
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

**Nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.17/2013, cui si fa rinvio.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi della apposita check-list, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di settore, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **ART. 6 MONITORAGGIO**

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori. I singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## **ART. 7 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di settore e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la P.A.; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la P.A.: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, del codice di comportamento, del codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **ART. 8 CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Il Comune assicura la rotazione dei responsabili di settore addetti al settore a più elevato rischio di corruzione sulla base dei seguenti criteri:

- la rotazione, sia per i rispettivi responsabili di settore (con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione) sia di procedimento (con atto del relativo responsabile di settore) si attua ogni tre anni, a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina;
- la rotazione dell'incarico, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, è disposta immediatamente;
- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento interno;
- la rotazione non si applica per le figura infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.
- Nelle ipotesi di cui all'art. 4 della L. 97/2011 di sospensione del dipendente dal servizio a seguito di condanna non definitiva, qualora la dotazione organica non consenta di operare la rotazione degli incarichi dei dirigenti, l'amministrazione procederà ad affidare l'incarico ad un funzionario o, in subordine, si avvarrà di soggetto esterno all'amministrazione stessa.

## **ART. 9 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotta dalla L. 190/2012, pone 3 condizioni:

- tutela dell'anonimato
- divieto di discriminazione nei confronti del segnalante
- previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

a) La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al responsabile del settore di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al responsabile del settore, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

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 è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

b) Divieto di discriminazione: 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 della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile di settore competente, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al settore contenzioso dell'Ente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispektorato della Funzione Pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione.

c) La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso: Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

## **ART. 10 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241/1990 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".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero i 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".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile di settore competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, 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 ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo.

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.

## **ART. 11**

### **CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI AL COMUNE: INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che 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 non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Marigliano, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dell'Ente, sia per gli 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 cc.dd. 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).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto 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. 39/2013; 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 del Comune di Marigliano.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal 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 della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

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 dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione 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. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune di Marigliano.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai responsabili di settore dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

Tutte le dichiarazioni ex dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000 rilasciate dai responsabili di settore potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

## **ART. 12**

### **DEFINIZIONE DELLE MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Marigliano vengono dettati i seguenti criteri:

- 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 del Comune di Marigliano - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato art. 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 nel Comune di Marigliano 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 (responsabili di settore e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "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 Marigliano nei confronti dell'impresa 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 dichiarativa 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 emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

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.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Marigliano per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

### **ART. 13 ALTRE DISPOSIZIONI**

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI di cui alla delibera di G.M. n 147 del 06.12.2012, il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera commissariale n. 63 del 16.12.2013 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex art. 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera commissariale n.11 del 10.02.2014