



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 74 del 12.07.2013

OGGETTO: Approvazione piano triennale anticorruzione lg. 190/2012.
ESEGUIBILE.

L'anno 2013 il giorno dodici del mese di luglio alle ore 11.15 nella sala delle adunanze della casa Comunale, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale, presieduta dal SINDACO ing. Antonio Sodano, si è riunita con i seguenti Assessori:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
COPPOLA RAFFAELE -Vice Sindaco	X	
ALLOCCA GIUSEPPE	X	
CAPRIO VINCENZO	X	
ESPOSITO ALAIA FRANCESCO	X	
MARINO GIOVANNI	X	
MAUTONE FELICE	X	
MOLARO SEBASTIANO	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale avv. Stefania Urciuoli, con le funzioni di cui all'art.97 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il SINDACO, ing. Antonio Sodano, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicat-o.

LA GIUNTA COMUNALE

Letta l'allegata proposta di deliberazione;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, inseriti nella predetta proposta;

Ad unanimità di voti favorevoli resi per alzata di mano;

DELIBERA

Approvare, come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale della presente;

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

F.TO Antonio Sodano

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO avv. Stefania Urcioli

Per copia conforme all'originale

Marigliano 16.07.2013

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 16.07.2013 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000 (N. REG. PUBBLICAZ.)
- E' trasmessa, contestualmente all'affissione all'Albo, ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125 del T.U. n.267/2000.

Marigliano 16.07.2013

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

C i t t à d i M a r i g l i a n o

(Provincia di Napoli)

OGGETTO: Approvazione piano triennale anticorruzione lg. 190/2012.

PARERE in ordine alla regolarità tecnica:

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

f.to IL SEGRETARIO GENERALE
avv. Stefania Urciuoli

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l’art.1 comma 8 che prevede l’adozione da parte degli Enti Locali di un Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 25.01.2013, che approfondisce ruoli, responsabilità e competenze inerenti a quanto disposto dalla succitata legge;
- le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16/01/2013) per la predisposizione del Piano nazionale Anticorruzione;

DATO ATTO:

- che a tutt’oggi non è stato approvato il Piano nazionale Anticorruzione, attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella P.A. a livello nazionale;
- che il Piano Nazionale Anticorruzione è, dunque, lo strumento a cui le Amministrazioni devono fare riferimento per adottare i piani triennali di prevenzione;
- che per quanto riguarda le amministrazioni locali, gli adempimenti e i relativi termini sono definiti attraverso specifiche intese da adottarsi in sede di Conferenza unificata (art.1, comma 60 della legge 190/2012), per cui l’adozione del piano è subordinata alla definizione di queste intese che a tutt’oggi non sono ancora intervenute;

RICHIAMATO il decreto sindacale n.9 del 19.03.2013, con cui è stato nominato il Segretario Generale, avv. Stefania Urciuoli, quale responsabile pro-tempore della prevenzione della corruzione di questo Ente;

ATTESO che in relazione all’iter procedurale, per espressa previsione di legge, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale anticorruzione, che dovrà essere predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all’approvazione della CIVIT in qualità di Autorità nazionale anticorruzione;

CHE ad oggi il Piano nazionale non è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, mentre sono state adottate (e disponibili sul sito del Governo) le propedeutiche linee di indirizzo del Comitato interministeriale (di cui al d.p.c.m 16 gennaio 2013);

RITENUTO opportuno, nelle more dell’approvazione del Piano Nazionale e delle intese di cui sopra, individuare comunque, seppur in via del tutto provvisoria e prudenziale, le prime misure in materia di prevenzione della corruzione, propedeutiche alla successiva definizione del piano, sentiti i Responsabili dei Settori;

ACQUISITO il parere **FAVOREVOLE** di cui all’art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in ordine alla sola regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio anticorruzione e inserito nella presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, non comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

CON votazione unanime favorevole, resa per alzata di mano;

DELIBERA

- di approvare, nelle more dell'approvazione del Piano Nazionale e delle intese da adottarsi in sede di conferenza unificata, in via del tutto provvisoria e prudenziale, le prime misure in materia di prevenzione della corruzione contenute nel documento, predisposto dal Segretario Generale, avv. Stefania Urciuoli, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (All. 1);
- di dare atto che le prime misure in materia di prevenzione della corruzione, adottate con la presente deliberazione, devono ritenersi propedeutiche alla successiva definizione del piano che avverrà coerentemente con le previsioni del Piano nazionale e delle intese adottate e con l'attivo coinvolgimento dei Responsabili dei Settori dell' Ente;
- di disporre per la presente deliberazione ed il piano provvisorio allegato:
 - la pubblicazione sul sito web istituzionale;
 - la trasmissione alla CIVIT e al Prefetto di Napoli;
 - la comunicazione ai Consiglieri comunali;
 - la comunicazione ai Responsabili di settore, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione.

(Piano provvisorio nelle more di definizione in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni, Autonomie Locali delle specifiche intese ai sensi dell'art. 1 - c. 60 - L. 190/2012).

Relazione del Segretario Generale

Premesso:

L'art. 1 - comma 8° - della Legge n° 190/2012 individua uno strumento specifico di pianificazione dell'azione di contrasto alla corruzione – il “*Piano di prevenzione della corruzione*” – proposto dal “*responsabile della prevenzione della corruzione*” ed approvato annualmente – “*entro il 31 gennaio*” – “*dall'organo di indirizzo politico*”.

Su disposizione dell'art. 34 bis – comma 4° - del Decreto Legge n° 179 del 18.10.2012, inserito dalla legge di conversione n° 221 del 17.12.2012, “*in sede di prima applicazione, il termine di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n° 190, è differito al 31 marzo 2013*”.

Ai fini della corretta e puntuale confezione del Piano, il comma 60 del citato articolo 1 della legge n° 190/2012, prevede che “*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della ... legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n° 281*” devono essere preliminarmente definiti “*gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della ... legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica ...*”.

Sulla scorta di tale previsione, con Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n° 1 del 25.01.2013, viene confermato che “*in sede di Conferenza Unificata saranno valutate le eventuali misure di flessibilità, compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti, per le autonomie territoriali, finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative*”.

Anche le “*Linee di indirizzo*”, diramate in data 13.03.2013 dallo speciale Comitato Interministeriale costituito con D.P.C.M. 16.01.2013, ribadiscono che “*Per quanto riguarda le amministrazioni regionali e locali e gli enti in loro controllo, gli adempimenti e i relativi termini saranno definiti attraverso le intese in sede di Conferenza Unificata entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della legge n° 190 del 2012, così come previsto dall'art. 1, comma 60*”.

Inoltre, le suddette “*Linee di indirizzo*” subordinano la stesura dei Piani anticorruzione delle singole amministrazioni pubbliche, al preventivo varo del Piano Nazionale Anticorruzione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il cui primo compito consiste nella “*individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali*”.

Nonostante tale inequivoca previsione, non risulta ancora approvato il Piano Nazionale Anticorruzione ed ancor meno risultano definite le “*Intese*” in sede di conferenza Unificata.

Nondimeno, in considerazione della rilevante portata del disegno legislativo e della consistente valenza degli interessi pubblici perseguiti, si ritiene opportuno avviare iniziative idonee ad attivare processi virtuosi di cambiamento nella direzione voluta dalla normativa in riferimento.

In tal senso si è anche espressa l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani - Dipartimento Affari Istituzionali, Politiche per il personale e Relazioni Sindacali dei Comuni, con una nota diffusa in data 21.03.2013, rubricata “*Disposizioni in materia di anticorruzione*”, che suggerisce “*nelle more dell'adozione delle Intese, ... in via prudenziale, di avviare il lavoro per la definizione delle Prime Misure in materia di prevenzione della corruzione; ciò al fine di dare una piena e sollecita attuazione al complesso delle disposizioni recate dalla Legge n° 190*”.

Per corrispondere a tale avvertita esigenza, la scrivente si fa carico di anticipare una prima provvisoria pianificazione di misure organizzativo-funzionali ritenute indispensabili ed urgenti, selezionate tra quelle normativamente codificate: tali misure saranno sottoposte alla indispensabile verifica e revisione, a seguito della definizione delle “*Intese*” in sede di Conferenza Unificata.

Il presente Piano provvisorio ha, pertanto, carattere temporaneo e potrà essere sostituito anche integralmente da quello definitivo.

Tra i contenuti del Piano si evidenziano:

- a) L'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) La previsione, per le suddette attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) La previsione, con particolare riguardo alle attività di cui alla lettera a), di obblighi di informazione nei confronti del *responsabile della prevenzione della corruzione*;
- d) Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Il 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) Rotazione degli incarichi;
- h) Incompatibilità incarichi, cumulo impieghi;
- i) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

Il Segretario Generale
Avv. Stefania Urciuoli

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a)** autorizzazione o concessione;
- b)** scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c)** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d)** concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a)** Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b)** Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c)** Accordi ex –art.11 legge 7 Agosto 1990 n.241;
- d)** Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e)** Nomina delle commissioni di concorso;
- f)** Nomina delle commissioni di gara;
- g)** Elaborazione bandi di gara;
- h)** Elaborazione bandi di concorso;
- i)** Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j)** Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k)** Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l)** Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m)** Affidamento di lavori complementari;
- n)** Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o)** Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p)** Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q)** Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;

- r) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- y) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) Locazioni passive;
- aa) Acquisti e permutate di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) Sponsorizzazioni passive;
- cc) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- dd) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- gg) Attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ii) Nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- nn) Controlli in materia di SCIA;
- oo) Rilascio permessi di costruire;

- pp)** Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- qq)** Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- rr)** Accertamenti con adesione;
- ss)** Accordi bonari in corso di esproprio;
- tt)** Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- uu)** Procedimenti sanzionatori;
- vv)** Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- ww)** Pagamenti verso imprese;
- xx)** Riscossioni;
- yy)** Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

ART. 2

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:

1. 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 proponente ed il responsabile del 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 il responsabile del settore 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 il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti e 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.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire 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 la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale; (gestione elettronica dei processi lavorativi)
- 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.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei settori 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 del 28 febbraio 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 dei responsabili dei settori, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

ART. 3

Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- a) ciascun responsabile di settore con riguardo ai procedimenti di competenza cui è preposto provvede, a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun responsabile di settore con riguardo ai procedimenti di competenza cui è preposto provvede, a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile di settore ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun

responsabile di settore, provvede a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- d) ciascun responsabile di settore provvede a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun responsabile di settore provvede a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun responsabile di settore provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il responsabile del settore finanziario prevede a comunicare ogni trimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun responsabile di settore provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile di settore ha cura, ratione materiae, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente dell'apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

ART. 4

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

ART. 5

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, anche verificando eventuali relazioni di

parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei settori e i dipendenti dell'amministrazione.

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

Il responsabile del settore ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.

Il responsabile del settore in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile del settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

ART.6

Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparenza" dovrà essere pubblicata con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio:

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

ART. 7

Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come settori a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio o eccezionalmente ad uno a uno, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione è disposta dal sindaco.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione e della trasparenza; quest'altro provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

ART. 8

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile dei settori della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili dei settori e' disposta dalla G.M.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ART. 9

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità 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 responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

ART.10

Codice di comportamento / responsabilità disciplinare

La Giunta comunale, previo parere del nucleo di valutazione, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

E' fin da ora introdotto il divieto per dipendenti e dirigenti di accettare regali di importo superiore ad €50,00 (cinquanta).

ART. 11

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art.1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rilevata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 12

Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30 giugno a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 1, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei settori e segnatamente dal responsabile del settore Risorse Umane che ne predisporrà una bozza.

Nel piano vengono indicati:

- i dipendenti, i responsabili dei settori che svolgono attività nelle materie sopra elencate;
- la metodologia formativa;
- la individuazione dei docenti, che dovrà avvenire entro tre mesi dall'approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con personale preferibilmente non dipendente del Comune.

Il bilancio di previsione comunale dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss. e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n.78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

ART. 13

Disposizioni transitorie

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione cui si provvederà a seguito dell'emanazione del Piano Nazionale di Prevenzione della corruzione e non appena note le specifiche intese da adottarsi ai sensi del c. 60 dell'art. 1 della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata.

In sede di revisione del presente piano si provvederà, qualora se ne presenti la necessità, alla revisione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che del Piano stesso costituirà un'apposita sezione.

Il presente Piano viene pubblicato sul web dell'Amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili dei settori.

ART. 14

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012 ed alle altre norme su di esso incidenti.