



PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2018-2020

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 21 DEL 30.01.2018



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 definizione della corruzione viene confermata nella sua accezione coincidente con la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne ai singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ai comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.



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. Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il D.Lgs. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la L.190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTCP. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTCP presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Altro contenuto indefettibile del PTCP riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Per effetto della nuova disciplina l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce un'apposita sezione del PTCP. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Marigliano viene aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n.190/2012, la Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, approvato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n.114, la determinazione di ANAC n.8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento 2015 al PNA" con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Determinazione n.831 del 2016.



I motivi che hanno spinto l’Autorità a emanare nel 2015 il precitato “*Aggiornamento*” e nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPC di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l’Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell’emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n.90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all’ANAC, nonché al D. Lgs. n.50/2016 sui Contratti Pubblici, al D. Lgs. n.97/2016, cosiddetto FOIA (“Freedom of Information Act”), di revisione e semplificazione del D. Lgs. n.33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D. Lgs. n.175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo;
- nel PTPCT si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità è parte integrante del PTPC (D.Lgs. 97/2016); devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- si suggerisce di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione”.



In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata "adozione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento" così come disciplinato dall'art.19, co. 5, lett b) del D. L.90/2014.

ART. 1

LA FINALITA'

1. Il presente aggiornamento al Piano triennale 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 tiene conto altresì delle misure di contrasto alla corruzione già adottate dell'Ente nell'anno 2016.
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 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:
 - 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;
 - 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;
 - la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - 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;

- 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:

- 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.
- Entro il **15 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.
- La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'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".



- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 **dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo diverso termine stabilito dalla Legge.
- 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:

1. 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.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- propone la modifica e l'aggiornamento 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 stato nominato il Segretario Comunale, come da provvedimento Sindacale n.2/2017.
- Il responsabile si avvale di un gruppo di lavoro costituito da tre unità con funzioni di supporto, individuate con proprio provvedimento.



Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni orali o scritte a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, l'introduzione di meccanismi sistematici di monitoraggio;
- valutare le eventuali segnalazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo o di casi più specifici di corruzione o illeciti, nonché ricevere segnalazioni connesse alla tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) di cui all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001;
- valutare i risultati derivanti da indagini di customer satisfaction ove emergano elementi che riconducano a fenomeni di cattiva gestione nonché elementi derivanti dall'attività di comunicazione dell'Ateneo;
- chiedere informazioni agli uffici sull'esito delle istanze di accesso civico;
- sollecitare l'individuazione del Responsabile dell'anagrafe unica (RASA) quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafica unica delle stazioni appaltanti (AUSA). A tal proposito è stato nominato RASA del Comune di Marigliano l'arch. Sabato Esposito Responsabile del Settore IV;
- segnalare alla Giunta Comunale e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione ed indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le predette.

3. 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.

4. Tutti i responsabili di posizione organizzativa 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.



5. 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.
- verifica la coerenza tra gli obiettivi della performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Il Segretario comunale si avvale del nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

6. 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;

7. 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);

8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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



9. Collegio dei Revisori dei Conti:

è l'organo composto da esperti in materia giuridica e contabile, cui spetta il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Ente. Tale organo, formato da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e provvede agli altri compiti ad esso demandati dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica. La rilevanza di tale organo nell'ambito della prevenzione della corruzione si rivela in modo evidente ove si pensi alla funzione di controllo svolta sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile, e dunque sulla regolarità della procedure adottate e dell'utilizzo delle risorse pubbliche messe a bilancio.

ART.4

OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE

4.1 Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi, che si pone tra i principali obiettivi della più recente legislazione in materia di razionalizzazione e miglioramento delle attività delle Pubbliche Amministrazioni in termini di efficienza, economicità e buon andamento, riveste un ruolo strategico anche ai fini della prevenzione della "corruzione" in quanto, da un lato, riduce i margini di interventi discrezionali e, dall'altro, agevola sistemi di gestione e controllo dell'attività amministrativa. Essa inoltre consente, per tutte le attività poste in essere dall'amministrazione, la tracciabilità delle fasi del processo riducendo quindi il rischio di "blocchi" non altrimenti monitorabili con emersione delle connesse responsabilità per ciascuna fase.

4.2 Semplificazione dell'attività di regolamentazione interna

Funzionali alla prevenzione della "corruzione" sono inoltre la semplificazione e la razionalizzazione della normativa interna (Regolamenti, linee guida, circolari ecc.) in quanto la formulazione di regole precise, chiare e omogenee riduce i margini di discrezionalità nell'applicazione delle stesse.

Tale obiettivo si declina in tre linee di azioni:

adozione di "tecniche di redazione" improntate all'utilizzo di un linguaggio tendenzialmente semplice, omogeneo, essenziale e di facile comprensione per coloro che debbano rispettarne le previsioni, siano essi soggetti interni che esterni all'Ente.;

adozione del modello "partecipativo" già in fase di stesura del testo tale da consentire agli interessati (interni ed esterni al Comune) di poter essere "parte attiva" mediante suggerimenti e proposte (cd. procedura aperta)



razionalizzazione dei Regolamenti del Comune attualmente in vigore mediante operazioni di rivisitazione, coordinamento dei testi ed eventuale riduzione del numero degli stessi per effetto di accorpamento;

elaborazione di linee guida e modelli di documento che possano supportare i soggetti chiamati ad applicare in modo omogeneo la normativa esterna ed interna.

Perseguendo la strategia di una “amministrazione partecipata” è auspicabile superare progressivamente inefficienze e ridurre situazioni di cattiva amministrazione talvolta imputabili anche ad interpretazioni “personalizzate” di normative interne che risultano non sempre chiare e di non univoca applicazione. Un valido ausilio in tale direzione è dato dall’attività di formazione.

4.3 Etica e legalità

Un aspetto sul quale si intende focalizzare l’attenzione è quello della importanza che riveste la consapevolezza, in capo ai soggetti che operano a vario titolo nell’Ente, dei comportamenti adottati durante lo svolgimento delle attività istituzionali e delle conseguenze che taluni comportamenti potrebbero avere. Si intende far riferimento alla formazione in tema di etica e legalità che già nel PNA 2013 ha assunto un ruolo di rilievo ai fini della prevenzione della corruzione e che l’Ente, come previsto anche nei Piani triennali adottati nei precedenti anni, ha posto in essere coerentemente alla programmazione risultante nei Piani per la formazione annualmente aggiornati..

Le iniziative formative da realizzare rivestono un ruolo rilevante, che merita di essere ulteriormente rafforzato da una programmazione contestualizzata alla specifica realtà comunale ed alle attività svolte e che affronti, con lo scopo di superarle, le criticità che possono verificarsi nell’agire quotidiano. La programmazione delle attività formative sarà tanto più efficace nei risultati quanto più stretta risulterà essere la collaborazione dei Responsabili che, per le rispettive competenze, suggeriranno argomenti o temi specifici ritenuti particolarmente utili da trattare o approfondire e quanto più l’approccio adottato per la formazione sarà di tipo “contestualizzato” e “operativo” (es. sessioni pratiche che prevedono esercitazioni, simulazioni).

ART. 5 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:

1. assunzioni e progressione del personale
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività extra lavorative da parte dei dipendenti
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
5. scelta del rup e della direzione lavori
6. controlli in materia edilizia
7. controlli in materia commerciale
8. controlli in materia tributaria
9. autorizzazioni commerciali
10. concessione contributi
11. concessione di fabbricati
12. concessione di diritti di superficie
13. accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
14. rilascio di permessi a costruire etc
15. rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
16. adozione degli strumenti urbanistici
17. adozione di piani di lottizzazione
18. attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
19. autorizzazioni ai subappalti
20. autorizzazioni paesaggistiche
21. autorizzazioni allo scarico acque
22. autorizzazioni in deroga al rumore
23. autorizzazioni impianti telefonia mobile
24. gestione pubbliche affissioni
25. impianti pubblicitari
26. accesso servizi asili nido, scuole materne etc
27. ordinanze ambientali
28. condono edilizio



29. toponomastica
30. procedure espropriative
31. concessione di impianti sportivi
32. usi civici
33. variazioni anagrafiche
34. autentiche
35. assegnazione alloggi erp
36. affari legali e contenzioso
37. esenzione pagamento canoni, tariffe, tributi, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

ART. 6

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

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. m) della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il principio di trasparenza, infatti, è stato oggetto di numerosi provvedimenti già a partire dagli anni '90 ed in tale ottica si è posta anche la L. 190/2012 che, oltre ad aver previsto precisi obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di determinate informazioni, ha rinviato all'adozione di un decreto legislativo il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In ottemperanza a tale dettato è stato emanato il D.Lgs. 33/2013 poi rivisitato dal D.Lgs. 97/2016.

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. 7

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. 8

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 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: corso generale in materia di anticorruzione e trasparenza, con specifico riferimento alla materia dei contratti pubblici DLgs. 50/2016;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la P.A;



- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCPT e dei reati contro la PA, del codice di comportamento, del codice di comportamento integrativo.

I suindicati percorsi formativi continueranno negli anni 2019/2020 al fine di interessare progressivamente tutto il personale dipendente. Sarà dedicata particolare cura alla formazione dei responsabili di P.O. attraverso le conoscenze utili a favorire l'individuazione di nuove misure di prevenzione della corruzione e la loro attuazione all'interno del Comune, nonché fornire al personale dipendente e ai referenti a supporto del RPCT gli strumenti conoscitivi necessari per una sempre più puntuale applicazione della normativa in materia.

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. 9

CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Sul tema il PNA 2016 ha sottolineato una ulteriore distinzione con la rotazione prevista dal D.Lgs. 165/2001 individuando:

- rotazione ordinaria: consiste nella rotazione di dirigenti e funzionari e nella rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; in particolare può articolarsi in una rotazione di funzioni svolte all'interno di un ufficio ovvero avere portata più ampia e coinvolgere personale afferente a uffici/settori di una medesima area o personale afferente ad aree diverse;
- rotazione straordinaria: prevista dall'art. 16c. 1 lett. i) quater D.Lgs. 165/2001, da applicarsi ai dirigenti e al personale non dirigenziale in caso di avvio nei loro confronti di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. Come chiarito nel PNA 2016, qualora l'applicazione della misura riguardi il personale dirigenziale, essa si concretizzerà nella revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, nel conferimento di altro incarico. Nei confronti dei dipendenti, la rotazione si tradurrà nell'assegnazione ad altro ufficio o servizio.

La rotazione del personale presenta tuttavia peculiari complessità dovute alla necessità di temperare tale misura con altre esigenze quali la garanzia di continuità dell'azione amministrativa e la



valorizzazione della professionalità acquisita dal dipendente. Pertanto il ricorso alla rotazione è considerato in una logica complessiva di complementarietà con altre misure di prevenzione.

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. Per le istruttorie più delicate è previsto un affiancamento ad altro funzionario, in modo che ferma restando l'unitarietà del procedimento rispetto alla interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
- 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. 10

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI



Il “whistleblowing” è uno strumento legale che disciplina la segnalazione di atti illeciti sul luogo di lavoro: frodi ai danni o ad opera dell’organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze, illecite operazioni, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora. Art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.(...)».

La 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.

Con L. 30 novembre 2017, n. 179, sono entrate in vigore le nuove norme sulla “tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Dette nuove disposizioni prevedono, tra l’altro, la necessità di utilizzare un sistema informatico per la gestione di dette segnalazioni.

A tal fine, l’art. 1, comma 5, della predetta norma dispone che “L’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.



Ne consegue che l'Ente adotterà detto sistema informatico in coerenza alle linee guida che saranno emanate dall'ANAC.

ART. 11

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. 12

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 inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero 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 inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

ART. 13

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. 14

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

14.1 Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

L'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D. Lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

1. le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
2. gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);



3. le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

14.2 Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 (cfr. § 4).

Il Comune di Marigliano è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

14.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

14.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, ad integrazione di quelli definiti nel DUP 2017-2019, costituenti contenuto necessario della presente Sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Come previsto dalla Delibera ANAC 1310/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in



materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente.

Definizione degli obiettivi:

- a) Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs. 33/2013)
- b) Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità
- c) Piena implementazione del nuovo istituto dell'accesso generalizzato
- d) Accrescimento del ricorso alla modalità di pubblicazione delle informazioni e dei documenti mediante comunicazione alle banche dati di cui all'art. 9 bis d.lgs. 33/2013

Con riferimento all'obiettivo di cui alla lettera a), ci si prefigge di assicurare più elevati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione sistematica e tempestiva dei seguenti documenti non rientranti tra quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione:

1. Relazioni semestrali sugli esiti del controllo interno successivo di regolarità amministrativa;
2. Direttive e disposizioni del Segretario Generale/RPCT in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
3. Pareri dell'organo di revisione contabile;
4. Relazione annuale sul contenzioso del Comune di Marigliano

Con riguardo all'obiettivo di cui alla lettera b) verranno effettuate revisioni trimestrali dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di migliorarne la fruizione da parte dell'utenza, rendendo maggiormente comprensibili e più facilmente consultabili i dati pubblicati.

In relazione all'obiettivo sub c) si prevede, con l'approvazione del nuovo regolamento dell'Ente in materia, la piena implementazione dell'istituto dell'accesso generalizzato. Allo scopo si provvederà ad una capillare diffusione a tutte le strutture dell'Ente delle relative indicazioni operative per rendere omogenea ed efficace l'applicazione dell'istituto.



Si prevede di incrementare in maniera significativa la percentuale dei dati, delle informazioni e dei documenti che verranno pubblicati attraverso le banche dati di cui allegato B del d.lgs. 33/2013, avvalendosi della modalità operativa di cui all'art 9 bis dello stesso decreto trasparenza.

14.5 Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

Nel novellato art.10 del D. Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei **nominativi dei soggetti responsabili** di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato "Mappa trasparenza 2017" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2103 (*I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, D. Lgs.33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del D. L. 90/2014.

14.6 Contenuti – responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge



190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Marigliano ha nominato, con decreto sindacale n.2 del 30/01/2017, il Segretario Comunale (già nominato quale "Responsabile per la prevenzione della corruzione"), quale "Responsabile per la corruzione e la trasparenza" sino alla scadenza dell'attuale mandato elettorale..

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 § 5.

La possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

A tal fine è stata costituita una struttura di supporto con determinazione del RPCT.

14.7 Il nuovo Accesso Civico

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito la trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", quale strumento diretto "ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadini" (art. 1).

L'accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013, è strumento di trasparenza e di partecipazione, consistente in un vero e proprio diritto, nato in corrispondenza degli obblighi di pubblicazione introdotti con il medesimo decreto.

L'esercizio dell'accesso civico offre ai cittadini un rimedio per ovviare all'inosservanza da parte della P.A. dei doveri di pubblicazione. L'istituto consente ai cittadini di conoscere non solo atti e documenti, ma anche informazioni e dati, in determinate materie, per le quali, correlativamente, la pubblica amministrazione è investita di veri e propri obblighi di pubblicazione, la cui eventuale inottemperanza può essere corretta a seguito dell'esercizio dell'accesso civico in funzione di stimolo all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione disatteso. L'accesso civico può, infatti, essere esercitato solo per ottenere



documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, che non siano stati effettivamente messi a disposizione attraverso i siti istituzionali degli Enti inadempienti.

Nel 2016 si è registrata una svolta rilevante, dal momento che con il d. lgs. 97/2016, il legislatore ha valicato i confini dell'accesso civico, introducendo, nel nuovo art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, il cosiddetto accesso generalizzato.

In linea con il modello di pubblicità dell'azione amministrativa tipico degli ordinamenti aventi un vero e proprio Freedom Of Information Act, il D. Lgs. n. 97/2016 qualifica la trasparenza alla stregua di un indispensabile strumento diretto a garantire la pubblicità delle informazioni che riguardano le PA, nella prospettiva di riconoscere alla trasparenza amministrativa le caratteristiche di un diritto umano fondamentale spettante a chiunque.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha introdotto una tipologia di accesso "generalizzato", quale strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica, dalla titolarità diffusa in capo a chiunque nutra un interesse all'informazione sull'operato della P.A., a prescindere da una posizione soggettiva specifica qualificata e giuridicamente rilevante e dall'esistenza di obblighi di pubblicazione non rispettati.

L'accesso generalizzato, infatti, trova il proprio inedito spazio di operatività nell'ambito dei dati, delle informazioni e dei documenti non selezionati dal Legislatore tra gli oggetti di doverosa pubblicità attraverso i siti istituzionali, quindi nel campo dell'attività amministrativa libera da vincoli di trasparenza.

Come "la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita", la volontà di accesso generalizzato a dati, informazioni e documenti può prescindere dall'esplicitazione della motivazione nella relativa richiesta, mentre, all'opposto, l'eventuale rifiuto da parte dell'amministrazione interessata deve essere motivato ed avverso lo stesso il cittadino è munito di un articolato ed alternativo schema difensivo, potendo ricorrere al Responsabile per la Trasparenza o al Difensore Civico o al giudice amministrativo. La natura di diritto comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore all'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato diventa regola generale ed incontra soltanto le eccezioni costituite dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3.

Sono da considerarsi assolute le eccezioni relative alle materie coperte dal segreto di stato e agli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge, compresi i limiti previsti dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90.



In ogni caso, in ragione della salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy, dovrà prevalere il divieto di divulgazione, quando si tratti di informazioni concernenti:

- lo stato di salute, condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- la vita sessuale;
- i dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici, da cui si possa evincere lo stato di salute e/o di disagio economico-sociale degli interessati.

Il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5 bis, comma 2, che l'accesso civico deve essere rifiutato se concretamente in grado di pregiudicare la tutela degli interessi privati specificamente individuati:

- la protezione dei dati personali, cioè "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Il soggetto controinteressato deve essere sempre interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza, estensivamente intesa, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato;
- gli interessi economici e commerciali (come proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali), in quanto ambiti tutelati perché collegati con l'interesse generale di garantire il buon finanziamento delle regole del mercato e della concorrenza.

Sono, invece, eccezioni relative, e quindi soggette a valutazione e bilanciamento con l'interesse all'accesso, quelle poste a tutela degli interessi pubblici e/o privati di particolare rango giuridico. In questi casi, per motivare un rifiuto, il pregiudizio degli interessi pubblici e/o privati in gioco non può essere astrattamente prefigurato, ma deve essere concretamente individuabile in connessione temporale e causale con l'accesso di cui si tratti e deve essere valutato come altamente verificabile.

L'accesso parziale, dovendosi per principio orientare alla massima trasparenza, è comunque preferito al diniego e, laddove sia possibile, si consente attraverso l'esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l'operazione di oscuramento dei dati da proteggere. Allo stesso modo, l'accesso differito deve essere preferito al diniego, dovendo prevalere quando possibile la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento dovrà essere accurata e congrua e contribuirà nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di



casi futuri creando una buona prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi a parità di condizioni in situazioni confrontabili.

La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, “nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale...”.

La vera novità, coincidente altresì con le attese difficoltà pratiche, consiste nell’apertura alle “informazioni” detenute dalla Pubblica Amministrazione cui si intenda accedere, che dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l’Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l’attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e delle quali non sia richiesta anche un’elaborazione.

I punti cardine, cruciali, per la migliore organizzazione dell’istituto sono stati indicati dall’ANAC nell’individuazione di un ufficio dedicato e di un registro specifico per tutte e tre le tipologie di accesso esistenti, nonché nell’emanazione di un regolamento che è in corso di approvazione.

La struttura deputata alla ricezione ed alla trattazione delle istanze di accesso è individuato nell’Ufficio Segreteria- Struttura di supporto al responsabile.

Il responsabile dell’accesso civico è identificato nel Responsabile della Segreteria.

ART. 15. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA’

Al fine di disegnare un’efficace strategia anticorruzione, l’Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull’implementazione delle relative misure. Nella fase di predisposizione del Piano sono pubblicati nel sito istituzionale dell’Ente degli avvisi mirati al coinvolgimento di soggetti esterni, contenenti l’invito a trasmettere propri eventuali suggerimenti e/o proposte.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L’esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell’amministrazione e in apposita sezione



del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Per l'anno 2018 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso gli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.).

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative
Responsabile dell'URP

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

ART.16

REVISIONE PROCESSI DI ESTERNALIZZAZIONI, SOCIETÀ PARTECIPATE, ECC.

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo n.175/2016 recante "Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione", in vigore dal 23 settembre 2016, il tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici vedrà le Pubbliche Amministrazioni impegnate al rispetto degli obblighi e scadenziari previsti dalla nuova normativa, orientati alla razionalizzazione delle spese e all'individuazione di nuove misure restrittive.

L'ANAC con determinazione n. 1134 del 8.11.2017 ha approvato le " *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*",



La Giunta Comunale con deliberazione n.143 del 28/09/2017 ha approvato l'elenco degli enti, aziende e società che compongono il gruppo amministrazione pubblica del Comune di Marigliano, come di seguito indicato:

quote nelle seguenti società:

- - € 45.436,50 - quote azionarie - Agenzia locale di sviluppo dei Comuni dell'area nolana S.C.p.A.
- - € 3.098,00 - quota consortile - Consorzio Asmez;
- la partecipazione dell'Ente al Consorzio Asmez è pari allo 0,37% e, pertanto, è da considerarsi irrilevante e non oggetto di consolidamento;

Dagli ultimi rendiconti approvati, emerge la seguente situazione:

	Totale Attivo Bilancio	Patrimonio Netto	Totale ricavi caratteristici
Agenzia locale di sviluppo dei Comuni dell'area nolana S.C.p.A	€ 1.861.939,00	€ 208.126,00	€ 1.347.434,00
Comune di Marigliano	€ 89.458.485,17	68.178.468,20	22.749.327,15
Rapporto percentuale	2,08%	0,31%	5,92%
Rilevante/non rilevante	NO	NO	NO

Dal punto di vista della Prevenzione Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza.

Il Comune di Marigliano provvederà alla revisione dei processi di esternalizzazione, in osservanza alle norme suddette, procedendo a:

- valutare se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- aumentare il livello dei controlli in tema di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.
- Adozione del regolamento sul controllo analogo.

Nel corso dell'anno 2018, saranno inserite specifiche misure di contenimento del Rischio nella sezione specifica di codesto PTPCT.

ART. 17



RELAZIONE DELLA PERFORMANCE

Del raggiungimento degli obiettivi di cui al paragrafo precedente si darà specificamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 D.Lgs. 150/2009, evidenzia con riferimento all'anno precedente, i risultati individuali ed organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

I risultati riportati nella Relazione della performance e riferiti agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione sono pertanto considerati dal RPCT che, a seguito di un'attività di analisi sulle motivazioni di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, in sede di aggiornamento del PTPCT procederà ad individuare eventuali misure correttive, a riprogrammare le azioni non realizzate ed a assumere le conseguenti determinazioni in sede di attribuzione dei risultati in termini di performance.

ART. 18 AGGIORNAMENTI ED INTEGRAZIONI

Il presente PTPCT è pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e della pubblicazione è data comunicazione con apposita mail a tutto il personale.

Le disposizioni in esso riportate devono essere rispettate dai dirigenti, dai dipendenti e da tutti coloro che a vario titolo svolgono attività in favore dell'Ente.

Il presente documento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web del Comune di Marigliano.

Il presente documento è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno tenendo conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del PNA e delle disposizioni in materia penale;
- rischi emersi successivamente alla sua emanazione e, pertanto, non considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- nuovi indirizzi o direttive emanate dall'A.N.AC. o da altri organi competenti in merito.

L'aggiornamento avverrà con la stessa procedura seguita per l'adozione. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
AGGIORNAMENTO PER IL 2018
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER
AREE DI RISCHIO**



Procedimenti/Processi	Rischio	Misure da assumere nel 2018	Responsabili	Indicatori	Misure di prevenzione
assunzioni e progression e del personale	Mancata adozione dei controlli e/o verifiche al fine di conseguire indebito vantaggio da parte dei soggetti interessati	Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventiva	Segretario	contrasto al conflitto di interessi Favorire la rotazione degli incarichi	Verifica rispetto norme in ordine all'applicazione dell'istituto
autorizzazioni allo svolgimento di attività extra da parte dei dipendenti		Controllo circa gli effetti dell'autorizzazione sull'attività ordinaria dell'Ente	Segretario Responsabili Settore	Evitare che incarichi extra seppure autorizzati possano influire sull'attività dell'Ente	Controllo circa gli effetti dell'autorizzazione sull'attività ordinaria dell'Ente
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza		verifica cause di incompatibilità e inconfiribilità dei collaboratori Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Tutti i Responsabili ciascuno per la propria competenza	Favorire la rotazione degli incarichi	Aggiornamento albi Controllo dichiarazioni
Affidamento beni e servizi di vario genere, fino a <i>sotto soglia</i> (attività non centralizzata c/o la Stazione Unica Appaltante)		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori delle ipotesi tassativamente previste al fine di favorire un'impresa	Tutti i Responsabili ciascuno per la propria competenza	Favorire la rotazione degli incarichi	Incremento della platea dei soggetti coinvolti nelle indagini di mercato
scelta del rup e della direzione lavori		Registro affidamenti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità	Responsabili Settore IV	Favorire la rotazione degli incarichi	Aggiornamento Registri
controlli in materia edilizia		Rotazione dei Tecnici incaricati dei controlli Resoconto annuale al responsabile	Responsabili e Settore IV e PM	Favorire la rotazione degli incarichi	Rotazione dei Tecnici incaricati dei controlli



controlli in materia commerciale		Controllo requisiti morali e professionali 100%	Responsabile SUAP e Responsabile Settore IV	Garantire par conditio	Controllo requisiti morali e professionali 100%
Verifica procedimento di erogazione del salario accessorio		Applicazione distorta della normativa in materia al fine di agevolare determinati soggetti	Responsabile del Personale e del Finanziario	Controllo cella corretta applicazione disciplina e controllo su mandati di pagamento	Controllo sulla presenza in servizio
Procedimenti disciplinari	Eccessiva discrezionalità nell'avvio del procedimento	Controlli e verifiche procedurali in itinere	UPD	Obbligo di relazione trimestrale e al RPCT	Collegialità delle decisioni e rispetto dei tempi



	di suolo pubblico Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Verifica certificato sorvegliabilità dei locali Resoconto annuale al responsabile anticorruzione			tecnici all'UTC Verifica occupazioni non autorizzate di suolo pubblico Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Emissione di precise direttive in materia di contrasto all'evasione Controlli analitici dell'evasione tributaria	Segretario Responsabile del settore tributi	Garantire par conditio	
autorizzazioni commerciali	Informatizzazione SUAP Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Responsabile SUAP	Definire tempi certi per la conclusione dei procedimenti	Verifica tempi della conclusione dei procedimenti
concessione contributi	Adozione Regolamento per la concessione di contributi Utilizzo casellari informatici INPS – Ag. Entrate Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Responsabile del Settore I	Utilizzo criteri oggettivi per la concessione dei contributi e garantire trasparenza	Registro informatico
concessione di fabbricati	Gestione informatizzata degli atti delle concessioni da pubblicare su internet.	Responsabile del Settore IV	Garantire par <i>conditio</i> agli aventi diritto	registro informatico delle concessioni
concessione di diritti di superficie	Aggiornamento Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Responsabile del Settore IV	Garantire par <i>conditio</i> agli aventi diritto	registro informatico delle concessioni
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	verifica requisiti attraverso procedure trasparenti Resoconto delle attività svolte	Responsabile del Settore I	Garantire par <i>conditio</i> agli aventi diritto	Controllo strutture di accoglienza
rilascio di permessi etc edilizi	Informatizzazione procedura Pubblicazione atti Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte	Responsabile del IV Settore	Garantire trasparenza	Aggiornamento registro informatizzato
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	informatizzazione della procedura delle autorizzazioni Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Approvazione regolamento SUAP Inserimento dei termini entro i quali procedere con le attività endoprocedimentali	Definire tempi certi per la conclusione dei procedimenti	Aggiornamento registro
adozione degli strumenti	Resoconto al responsabile anticorruzione	Istruttoria nel rispetto del	Garantire par conditio agli	Istruttoria nel rispetto del cronologico di



urbanistici		cronologico di presentazione	aventi diritto	presentazione
adozione di piani di lottizzazione	Resoconto al responsabile anticorruzione	Istruttoria nel rispetto del cronologico di presentazione	Garantire par conditio agli aventi diritto	Istruttoria nel rispetto del cronologico di presentazione
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Resoconto al responsabile anticorruzione			
autorizzazioni ai subappalti	Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Responsabili settori Tecnici	Istruttoria circa i requisiti Vincolo di motivazione	Aggiornamento registro delle autorizzazioni
autorizzazioni paesaggistiche	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Responsabile del IV Settore	Definire tempi certi per la conclusione dei procedimenti	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni
autorizzazioni allo scarico acque	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Responsabile del IV Settore	Definire tempi certi per la conclusione dei procedimenti	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni
autorizzazioni in deroga al rumore	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Responsabile del Settore III e IV	Definire tempi certi per la conclusione dei procedimenti	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Responsabile del III IV V Settore	Definire tempi certi per la conclusione dei procedimenti	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni
gestione pubbliche affissioni	Controllo dell'attività svolta dal Concessionario Resoconto al responsabile	Responsabile del V e VI Settore Polizia Municipale	Garantire trasparenza nella concessione	Controllo dell'attività svolta dal Concessionario
impianti pubblicitari	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Responsabile del VI Settore Polizia Municipale	Garantire Trasparenza nelle concessioni degli impianti	Aggiornamento Registro delle autorizzazioni
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Resoconto al responsabile anticorruzione Verifica dei requisiti	Responsabile del I e V Settore	Garantire parità di trattamento	Verifica requisiti
ordinanze ambientali	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile	Verifica dei requisiti Responsabile del Settore III		Verifica requisiti



condono edilizio	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Istruttoria delle pratiche secondo il cronologico	Responsabile del Settore IV	Garantire parità di trattamento	
toponomastica	Resoconto al responsabile anticorruzione			
procedure espropriative	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione	Responsabile del Settore IV	Garantire parità di trattamento	
concessione di impianti sportivi	Aggiornamento del Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Responsabile del Settore III	Garantire parità di trattamento	Aggiornamento del Registro delle concessioni
variazioni anagrafiche	Resoconto al responsabile anticorruzione	Responsabile del Settore e PM	Controlli	
Predisposizione domande per i procedimenti	Resoconto al Responsabile Inserimento modulistica nel sito dell'Ente	Tutti i Responsabili di settore		
Segnalazione fenomeni di corruzione da parte dei dipendenti Whistleblowing	Attivazione casella di posta dedicata Procedura informatizzata	CED e Responsabile Informatica	Garantire la possibilità di segnalare fenomeni corruttivi	Attivazione modulo informatizzato
Verifica dichiarazioni sostitutive assunzioni della carica titolari di P.O. e Dirigente	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Segretario Generale e Struttura di supporto	Garantire la possibilità di segnalare fenomeni corruttivi	
Mobilità del personale all'interno dei settori	Provvedere alla mobilità interna nei settori del personale	Tutti i responsabili di settore		Provvedere alla mobilità interna nei settori del personale