COMUNE DI SCISCIANO

Provincia di Napoli

---------- § ----------

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
CON ANNESSO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
PER IL TRIENNIO 2018-2020

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 16 DEL 30/01/2017

PREMESSA

Il presente PTPC – redatto ai sensi dell'art. 1, co. 59, della legge 6/11/2012 n. 190 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal relativo aggiornamento 2015, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e successive E VISTE LE DISPOSIZIONI DI CUI AL Decr. Lgs. 25/5/2016 n. 97 - costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio di corruzione che:

a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;

b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;

f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonchè di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata) né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'Autorità o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);

g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

La programmazione del processo di gestione del rischio 2017-2019, fondata sui principi sopra indicati, prende avvio dalle risultanze degli esiti dei monitoraggi dei precedenti piani anticorruzione, nonché dagli esiti dei controlli interni, di regolarità amministrativa, dalle risultanze dei procedimenti disciplinari, dalle proposte e dai suggerimenti degli stakeholers interni ed esterni, nonchè da tutti gli altri dati e informazioni relativi al contesto interno ed esterno, e si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente, in particolare con il Piano della performance e il DUP.
Si tratta di un approccio metodologico, di natura sistematica e integrata, finalizzato a rendere effettive le misure di prevenzione programmate, e a rendere altrettanto effettivo il monitoraggio delle misure medesime nonché del complessivo piano, e della strategia di prevenzione della corruzione.

Si intravede, subito dopo l'approvazione del presente Piano, una tempestiva e ulteriore modifica, conseguente alla approvazione, da parte dell'ANAC dell'aggiornamento 2016-2018 del PNA, nonché all'approvazione dei decreti delegati di cui all'articolo 7 della legge 124/2015.

Lo sforzo profuso tiene conto della circostanza che la corruzione è un "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico–amministrativo-sistemico*", come rilevato dalla Corte di conti, nel discorso di apertura dell'anno giudiziario 2012, e che "*la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione*." La Corte – come si legge nel PNA - fa presente che, di fronte alla corruzione sistemica, che "*la risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.". "(...). Da qui, l'importanza della parte amministrativa della legge 190/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione*".

Oltre al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che fa parte del presente atto, il PTPC è altresì collegato con il Codice di comportamento dei dipendenti comunali (ex DPR 16/4/2013 n. 62 e delibera CIVIT n. 75/2013), approvato con delibera di G.C. n. 87 del 30/12/2013.

CAPO I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1
Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il Piano è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Scisciano al rischio di corruzione;
- considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui al comma 9;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;

● attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
● prevedere, laddove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
● garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
● assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
● assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
● assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

CAPO II

ORGANI E PERSONALE

Art. 2
Soggetti della strategia di prevenzione a livello locale

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune di Scisciano tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A. e dell'aggiornamento 2015 al P.N.A..

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

SOGGETTI

SOGGETTO	**COMPITI**
stakeholders esterni al Comune	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
stakeholders interni al Comune	Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
Responsabile della prevenzione della corruzione (*R.P.C.)*	entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione

	o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
Referenti del R.P.C. Dirigenti/Responsabili di P.O.	quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione;
Tutti i dipendenti del Comune	collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni
Società ed organismi partecipati dal Comune	inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
Consiglio, Giunta comunale, Sindaco	organo di indirizzo politico-amministrativo che approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti
Organi di controllo interno al Comune, OIV/ Nucleo di valutazione	tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD),	deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi
Ufficio del personale (UP)	chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
Ufficio CED (Centro elaborazione dati) del Comune	competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico
Fornitori dei software informatici del Comune	soggetti da cui acquisire le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa e a cui affidare tali adeguamenti
Organi di controllo esterno al Comune: ANACp0 1292( )]a0 104.88 320.64 61a Tm [(i)6(n 93.48 Tm [(OAo)3(0d17(at)2(t)2(er)	

Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

b) Personale: Attività di assunzioni e inquadramenti.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'inresse di terzi.

c) Contenzioso: Attività di gestione del servizio contenzioso, con incarichi professionali e proposte relative.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

d*) Archivio:* Attività di conservazione documentazione prodotta dall'Ente.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

e*) Servizi Sociali Residuali:* Attività di gestione contributi.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

3) Grado di rischio alto

a) *Eventi culturali:* Attività di organizzazione/gestione manifestazioni culturali ricreative.
Note: Gestione procedure ad evidenza pubblica con elevato valore economico.

b) Pubblica istruzione: Attività relative al trasporto scolastico e mensa scolastica. Appalti di servizi, verifica delle prestazioni, liquidazioni corrispettivi, controllo di pagamenti.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

c) Associazioni e sport: Attività di gestione beni comunali in convenzione con le associazioni, contributi.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

d) Commercio: Attività di rilascio di autorizzazioni.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

e) S.U.A.P.: Attività di rilascio autorizzazioni.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

B) AREA FINANZIARIA
Responsabile: Rag. Carmine Napolitano

1) Grado di rischio medio/alto

a) Ufficio Tributi: Attività di gestione tributi, accertamento, riscossio ne e recupero coattivo.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

b) Ufficio Ragioneria: Gestione economico-finanziaria, scritture contabili, bilanci, mandati di pagamento, servizio paghe.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

c) Economato: Attività di gestione della cassa comunale.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

C)AREA TECNICA: PROTEZIONE CIVILE-AGRICOLTURA-PARCHI E GIARDINI
Responsabile: Geom. Francesco Perillo

1) Grado di rischio medio

a*) Protezione civile:*	Attività per acquisto di beni e servizi necessari. Note: Gestione procedure ad evidenza pubblica.
b) Gestione aree verdi	Attività di manutenzione verde attrezzato. Note: Gestione procedure ad evidenza pubblica.
c) Agricoltura	Attività di supporto per iniziative varie a tutela dei privati. Note: Gestione procedure ad evidenza pubblica.
d) Risorse naturali	Attività per iniziative a favore della cittadinanza. Note: Gestione procedure ad evidenza pubblica.

D) AREA TECNICA: URBANISTICA-LL.PP.- EDILIZIA PRIVATA-AMBIENTE-ECOLOGIA
Responsabile: Arch. Anna Lucia Casalvieri

1) Grado di rischio medio

a) Servizi cimiteriali:	Gestione concessioni cimiteriali e manutenzione cimitero. Note: Limitato valore economico gestito.
b) Manutenzioni:	Attività di manutenzione del patrimonio dell'Ente. Note: Gestione anche di procedure ad evidenza Pubblica.
c) Pubbl. illuminazione:	Attività di controllo e disposizione lavori. Note: Gestione anche di procedure ad evidenza Pubblica.

2) Grado di rischio alto

a) Lavori Pubblici:	Attività di gestione opere pubbliche e acquisto di beni e servizi di competenza. Incarichi professionali connessi. Progettazioni. Note: Gestione di procedure ad evidenza pubblica con elevato valore economico.
b) Edilizia privata:	Attività di istruttoria istanze edilizie; rilascio provvedimenti in materia edilizia; pianificazione urbanistica, condoni, abusivismo edilizio. Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.
c) Urbanistica:	Attività di procedure amministrative in attuazione delle direttive di programmazione urbanistica ad opera degli Organi di amministrazione. Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.
e) Ambiente-Ecologia:	Attività di gestione del servizio, di affidamento di servizi a terzi e attività di controllo. Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

E) <u>AREA VIGILANZA E VIABILITA'</u>
Responsabile: Ten. Angelo Raffaele Mascia

1) <u>Grado di rischio medio</u>

a) Polizia urbana:	Attività di prevenzione, controllo e sanzionatoria. Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'in teresse di terzi.
b) Polizia rurale:	Attività di prevenzione, controllo e sanzionatoria Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'in teresse di terzi.
c) Polizia stradale:	Attività di prevenzione, controllo e sanzionatoria Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'in teresse di terzi.

2) <u>Grado di rischio alto</u>

a) Commercio:	Attività di vigilanza e controllo. Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'in- teresse di terzi.

Art. 6

Misure per la prevenzione della corruzione

1. La pubblicazione nel sito web del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nonché il monitoraggio dei tempi di conclusione degli stessi, costituisce la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.
2. Sull'obbligo di pubblicazione di cui al precedente comma il Responsabile per la Trasparenza relaziona al Responsabile dell'anticorruzione.
3. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune – si tiene conto del principio della rotazione garantendo, laddove possibile, la rotazione dei Responsabili di Settore e del personale dipendente.
4. In particolare, ai fini di cui al precedente comma:
   - I Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;
   - Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

ART. 6 BIS

Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il

duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti , così come assunto dagli uffici , sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

È anche previsto un apposito albo, a libera consultazione sul sito web istituzionale, delle libere forme associative, che interagiscono con questa amministrazione.

CAPO IV

LA FORMAZIONE

Art. 7

Il Piano Triennale di Formazione del Personale

1. Il Responsabile approva, su proposta dei Responsabili di Settore, il Piano Triennale di Formazione del Personale con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.
2. Nel Piano Triennale di Formazione sono:

   ● definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio di corruzione nonché ai temi della legalità e dell'etica;
   ● decise le attività formative;
   ● effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 8

Piano triennale di formazione del personale

Sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste
su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo,
a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate nel precedente art.5 e per gli amministratori:

Per il 2018

☿ almeno una giornata di riproposizione della normativa generale e del piano anticorruzione a livello di ente, nonché di aggiornamento, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione per il personale addetto a servizi classificati a rischio BASSO e MEDIO;
☿ attività formative specifiche in materia di corruzione, anche in forma seminariale, per il personale addetto a servizi classificati a rischio ALTO, ovvero segnalato dai Responsabili come più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni,

procedimenti sanzionatori e simili (almeno una nell'anno);

Per il 2019
☿ attività formative specifiche in materia di corruzione, anche in forma seminariale, per il personale addetto a servizi classificati a rischio ALTO, ovvero segnalato dai Responsabili come più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno due nell'anno).

Per il 2020
☿ attività formative specifiche in materia di corruzione, anche in forma seminariale, per il personale addetto a servizi classificati a rischio ALTO e a rischio MEDIO, ovvero segnalato dai Responsabili come più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno due nell'anno).

Relativamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il percorso formativo viene rimesso alla sua discrezione, con l'obbligo di partecipare ad almeno due giornate formative l'anno.

Art. 9
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:
a) ***nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:***
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile;

b) ***nella formazione dei provvedimenti****,* con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
c) ***nella redazione degli atti,***attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
d) ***nei rapporti con i cittadini:*** assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
e) ***nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento,*** precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
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 e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese 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 libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di 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, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:***

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) ***nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:*** acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) ***far precedere le nomine*** presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

m) ***nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:*** operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

n) ***nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:*** acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

o) ***nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:*** favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 10
Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. I Responsabili dei Servizi sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

a) entro 30 giorni dalla esecutività del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;

b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali*;*
c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento*;*
d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa*;*
e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

Articolo 11

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ([1])

In un'ottica di collaborazione, tutti i Responsabili dei servizi sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti. A tal fine è opportuno tenere presente che : "

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.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione

sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. 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.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

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

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

(1) art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179.

Articolo 12
Monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti

1. Ogni responsabile è tenuto a verificare l’eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

2. Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile è tenuto ad informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
4. Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Articolo 13
Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 30/12/2013. Il Comune di San Vitaliano, nel proprio Codice, ha previsto che in nessun caso siano consentiti regali ai dipendenti, neanche di modico valore. I regali e le altre utilità,

comunque ricevuti, dovranno essere immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente al quale siano pervenuti.
7. Si applica , altresì, a tutti i dipendenti la disciplina di cui alla delibera di G.C. n. 10 del 16.01.2018 con la quale è stato costituito l'Ufficio procedimenti disciplinari ed è stato approvato il Nuovo Codice disciplinare per i dipendenti che costituisce un atto regolamentare di fondamentale rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione

Art.14
Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Art. 15
Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Con l'intento di ridurre il rischio di conflitto d'interesse, i Responsabili apicali dei singoli settori hanno l'obbligo di riportare, in tutti gli atti che recano la loro firma, la dicitura:
"Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale".

La predetta dicitura dovrà essere apposta a partire dalla data di esecutività del presente Piano.

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà materia di controllo successivo sugli atti.

CAPO V

Sezione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Art. 16

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018 - 2020

(Art. 10 Decr. Lgs. 14/3/2013 n. 33)

Il programma della trasparenza è un documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente, in cui è individuata una serie di dati e informazioni da rendere pubblici, concernenti l'operato della pubblica amministrazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance dell'ente e quindi favorire un rapporto più diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Il Responsabile della trasparenza, ovvero dell'adozione e dell'attuazione del programma della trasparenza, è individuato nella persona del Responsabile AA.GG. del Comune di Scisciano.

I Responsabili dell'individuazione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati contenuti nel programma della trasparenza sono tutti i Responsabili dei Settori, secondo quanto di propria competenza, affidando il coordinamento complessivo della pubblicazione al Responsabile AA.GG.

Il Nucleo di Valutazione (OIV) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità, esercitando quindi un'attività di impulso nei confronti del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del Programma.

Il programma è articolato nei seguenti punti:

1) Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività imperniati su principi di efficacia, efficienza, responsabilizzazione e trasparenza (bilancio di previsione; relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio previsionale; piano esecutivo di gestione; report sullo stato di avanzamento degli obiettivi in corso di esercizio e di fine esercizio; controllo di gestione; rendicontazione sociale);
2) Adeguamento continuo dei regolamenti ai nuovi principi in materia di selezione del personale e di affidamento degli incarichi esterni;

3) Adeguamento dell'attuale sistema di valutazione del personale sulla base dei criteri previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in modo da incentivare ulteriormente la meritocrazia nel Comune di Scisciano;
4) Adeguamento alle disposizioni in materia disciplinare (ad es.: norme sui cartellini, targhe di riconoscimento, in relazione al personale a contatto con il pubblico);
5) Verifica costante della regolarità e completezza delle comunicazioni previste dalla legge (anagrafe delle prestazioni; Anagrafe delle partecipazioni societarie, e così via);
6) Attivazione e utilizzo in entrata e in uscita della casella di posta elettronica certificata, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale;
7) Attivazione e mantenimento dell'Albo Pretorio on-line, in modo da favorire l'accesso agli atti del Comune da parte degli utenti esterni;
8) Avvio e miglioramento dei servizi digitali per lo Sportello Unico Attività produttive (SUAP); servizi che permettono ai soggetti interessati di predisporre, spedire e verificare on-line lo stato di avanzamento delle pratiche SUAP;
9) Razionalizzazione degli strumenti informativi/partecipativi delle amministrazioni secondo standard previsti dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal D. Lgs. n. 33/2013.

Il presente programma dovrà essere aggiornato eventualmente ogni anno, ovvero qualora vi siano variazioni dei dati contenuti nel predetto programma.

In questo contesto è di notevole rilevanza l'obbligo di pubblicare on-line, sul sito internet dell'ente, in un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", una serie di dati attinenti alla pubblica amministrazione, così come sancito dall'art. 11, comma 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

A questo proposito, è stata predisposta sul sito istituzionale del Comune di Scisciano un'apposita sezione ben visibile, di facile accesso e consultazione, denominata **"Trasparenza, valutazione e merito".**

Nella sezione **"Trasparenza, valutazione e merito"** è stato avviato l'inserimento del presente "programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e di qualsiasi altro documento non ancora pubblicato previsto dalla legge, ivi compresi i seguenti documenti:

1) Organi di indirizzo politico: Sindaco e Giunta; atti di nomina;compensi;relazione inizio mandato;
2) Amministrazione aperta: pubblicazioni ai sensi del comma 5 dell'art. 18 legge 134/2012; legge 190/22012, art. 1, comma 32.
3) Codice comportamentale dei dipendenti; Responsabile della trasparenza; Responsabile potere sostitutivo; articolazioni degli Uffici; Organigramma del Comune; Competenze degli Uffici; telefoni e posta elettronica del Comune;
4) Nucleo di Valutazione: griglia; attestazione; scheda di sintesi (art. 14 D. Lgs. 150/2009);
5) Curriculum vitae, retribuzione annuale lorda, indirizzo di posta elettronica e numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale;
6) Curriculum vitae Amministratori e Responsabili dei Settori;
7) Moduli richiesta accesso civico e accesso generalizzato (Decr. Lgs. 33/2013 e Decr. Lgs. 97/2016);

8) Altri contenuti - corruzione: piani triennali; relazioni annuali RPC; avvisi pubblici per aggiornamento piano 2017-2019;
9) Fondo risorse umane: accordo di contrattazione integrativa decentrata anno 2016;
10) Dichiarazioni annuali di insussistenza di cause di inconferibilità-incompatibilità all'incarico del Segretario e dei Responsabili dei Settori (D.Lgs. n. 39/2013);
11) Società partecipate; anagrafe delle prestazioni;
12) Amministrazione trasparente; manuale di gestione documentale;Bilancio 2016 e rendiconto 2015;
13) Indice di tempestività dei pagamenti;
14) DUP (documento Unico di Programmazione);

In altre apposite sezioni del portale del Comune di Scisciano, **sono pubblicati i seguenti documenti**:

1) **IL COMUNE**
   Albo Pretorio on-line
   Organi di Governo
   Uffici e Servizi
   Incarichi di consulenza
   Ufficio relazioni con il pubblico

   Organi di controllo
   Anagrafe delle prestazioni
   Manuale gestione documentale
   Piano prevenzione della corruzione
   Società partecipate
   Modulistica
   Regolamenti
   Linea diretta

2) **SERVIZI ON-LINE**
   Servizi Tributari
   Visure commerciali
   Visure catastali
   SIGECO – Gare svolte nell'anno precedente

3) **LINK UTILI**
   Prefettura
   ISTAT
   Agenzia delle Entrate
   Sciscianonotizie
   Gazzetta Ufficiale
   SUAP Scisciano
   ANAC

4) **PRIMO PIANO**
   Informazioni varie
   Iniziative e documenti recenti

Art. 17
Entrata in vigore.

1. Il presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con annesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, entra in vigore nei termini previsti dalla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello stesso.
2. Il Responsabile per la Trasparenza ne curerà altresì la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.