

COMUNE DI SCISCIANO
Provincia di Napoli

----- § -----

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER IL TRIENNIO 2015-2017

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 62 DEL 24/9/2015

PREMESSA.

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "Piano") – redatto ai sensi dell'art. 1, co. 59, della legge 6/11/2012 n. 190 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.
2. Un primo piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nella persona del Segretario Comunale dell'Ente, ed è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 15 del 30/1/2014.
3. Il presente piano, di aggiornamento a quello precedente, è stato redatto dallo stesso Responsabile dell'Anticorruzione.
4. Sono collegati al presente Piano il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 26/9/2013, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti comunali (ai sensi del D.P.R. 16/4/2013 n. 62 e della delibera CIVIT n. 75/2013 di approvazione delle linee guida), 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 inconfiribilità 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

Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- la proposizione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento;
- l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Referto sull'attuazione del Piano precedente;
- la sottoposizione dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione, per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
- l'approvazione, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e di intesa con i Responsabili competenti, dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione;
- l'approvazione, su proposta dei Responsabili, del Piano triennale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Art. 3

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Dell'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001, nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione.
2. Il Responsabile non incorre nelle responsabilità di cui al comma precedente qualora provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.
3. La sanzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
4. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 4

Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, o Nucleo di valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 5

I Responsabili di Servizio

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati, di norma, nei Responsabili dei Servizi, ognuno per le proprie competenze.
2. I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.
3. Ex art. 16, co. 1 *bis*, 1 *ter* e 1 *quater*, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
 - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
4. Il Responsabile si avvale dei Referenti, sui quali ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
5. I Referenti altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

Art. 6

I dipendenti



1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:
 - concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ex art. 54 bis t.u.p.i.;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.
2. I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

CAPO III

IL RISCHIO

Art. 7

Materie sottoposte al rischio di corruzione

1. Sono materie sottoposte al rischio di corruzione:
 - i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
 - i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
 - i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;
 - i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;
 - i procedimenti relativi alle opere pubbliche;
 - i procedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici, nonché i procedimenti relativi alla gestione degli stessi (comprese le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione, concessione, affidamento tramite il ricorso a strumenti di diritto privato);
 - i procedimenti relativi all'edilizia privata e cimiteriale, nonché il condono edilizio;
 - i procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
 - i procedimenti relativi alla pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata);
 - i procedimenti relativi alla verifica e all'accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
 - i procedimenti relativi alle attività svolte dalla Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Settore);
 - i procedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (come, ad esempio, il rilascio di documenti e il trasferimento di residenza);
 - i procedimenti relativi a controlli ambientali;
 - i procedimenti relativi al trasporto e allo smaltimento di rifiuti;
 - ogni procedimento cui conseguano flussi finanziari

Art. 8

Fatti sottoposti al rischio di corruzione

Sono sottoposti al rischio di corruzione, oltre ai reati contro la pubblica amministrazione, anche fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga evidenziato un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite. A titolo meramente esemplificativo, si indicano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazioni delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Art. 9

Aree ed attività a più elevato rischio di corruzione

A) AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott. Stefano Addeo

1) Grado di rischio basso

- a) *Segretaria – Organi Elettivi:* Attività di assistenza Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali
Note: Servizio privo di rilevanza esterna, scarsa attività di acquisto di beni.
- b) *Ufficio contratti:* Attività di redazione e archiviaz. dei contratti in forma pubblica amm.va.
Note: Scarsa attività di acquisto di beni.
- c) *Biblioteca:* Attività di gestione biblioteca comunale.
Note: Scarsa attività di acquisto di beni.
- d) *Servizi Demografici:* Attività di rilascio certificazioni, gestione archivi.
Note: Limitato rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi; scarsa attività di acquisto di beni.
- e) *Servizi Statistici:* Attività di rilevazioni statistiche per conto dell'ISTAT.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi pressoché nullo.

2) Grado di rischio medio

- a) *Protocollo:* Attività di gestione corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Ente, smistamento agli uffici di destinazione. Notifiche.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.
- b) *Personale:* Attività di assunzioni e inquadramenti.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse 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, riscossione 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: AMBIENTE- ECOLOGIA-MANUTENZ.PATRIMONIO COMUNALE

Responsabile: Arch. Armando Santelia / Geom. Alessandro Manzone

- 1) Grado di rischio basso
- a) *Acquedotto:*
Attività di rapporto con la società gestrice.
Note: Servizio privo di rilevanza diretta nei confronti di terzi.



2) Grado di rischio medio

a) *Manutenzioni:*

Attività di manutenzione al patrimonio dell'Ente.
Acquisto di beni e servizi di competenza.

Note: Gestione anche di procedure ad evidenza pubblica.

b) *Personale operaio:*

Attività di gestione sul territorio del personale e magazzino.

Note: Rischio di interferire nell'attività nell'interesse di terzi.

c) *Protezione civile:*

Attività per acquisto di beni e servizi necessari.

Note: Gestione procedure ad evidenza pubblica.

3) Grado di rischio alto

a) *Ambiente e ecologia:*

Attività per procedure ambientali, rilascio autorizzazioni, appalti per servizi di raccolta rifiuti, spazzamento e pulizia strade.

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

D) AREA TECNICA: LL.PP.- EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

Responsabile: Ing. Felice Lanzara / Geom. Luigi Tufano

1) Grado di rischio medio

a) *Servizi cimiteriali:*

Gestione concessioni cimiteriali e manutenzione cimitero.

Note: Limitato valore economico gestito.

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.

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) AREA VIGILANZA E VIABILITA'

Responsabile: Ten. Angelo Raffaele Mascia

1) Grado di rischio medio

a) *Polizia urbana:*

Attività di prevenzione, controllo e sanzionatoria.

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



- b) *Polizia rurale:* Attività di prevenzione, controllo e sanzionatoria
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.
- c) *Polizia stradale:* Attività di prevenzione, controllo e sanzionatoria
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.
- 2) Grado di rischio alto
a) *Commercio:* Attività di vigilanza e controllo.
Note: Rischio di interferire nelle procedure nell'interesse di terzi.

Art. 10

Misure per la prevenzione della corruzione

1. La pubblicazione nel sito web del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 8 del Piano, 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.

CAPO IV

LA FORMAZIONE

Art. 11

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. 12

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. 9:

Per il 2015

- ☒ almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione per il personale addetto a servizi classificati a rischio BASSO;
- ☒ 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 2016

- ☒ 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 2017

- ☒ 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. 13

Obblighi di relazione da parte del Responsabile

Con la cadenza e le modalità previste dalla legge, il Responsabile della prevenzione della corruzione relazionerà alla Giunta Comunale sull'attuazione del presente Piano.

Art.14

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 15

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 procedurali;
- 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 16

Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti

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.

Come disposto dal comma 5 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, "fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotta illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Onde evitare che i dipendenti omettano di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, gli stessi potranno scrivere alla seguente casella di posta elettronica: segretario@pec.comune.scisciano.na.it, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del comma 51 dell'art. 1 della legge 190/2012:

- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.
- L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.
- Alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 17

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 18

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.

Art.19

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità 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. 20

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.

Art. 21

Entrata in vigore.

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della 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.