



# COMUNE DI SALA CONSILINA

PIANO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2015 - 2017

## **Premessa**

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n° 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito *Legge n° 190/2012*).

La legge n° 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n° 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009, n° 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La medesima Convenzione prevede, poi, che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Con la legge n° 190/2012, lo Stato Italiano, in primo luogo, ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

## **Art 1 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l’illegalità nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune SALA CONSILINA

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

*a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*

*b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

*c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;*

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Art. 2 . Il responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il **Responsabile della prevenzione della corruzione**.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale , salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) 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. n° 190/2012) ;
- b) 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;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) propone la modifica del Piano ;
- e) verifica la rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) 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;
- g) 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.

## **Art. 3 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sala Consilina**

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di SALA CONSILINA** è il Segretario Comunale, il quale ogni anno, entro il 31 gennaio, predisporrà il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione.

L'atto di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il **n° 1101 del 22/01/2014** a firma del Sindaco.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica la regolare attuazione del piano e la sua idoneità, proponendone la modifica allorquando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica la rotazione degli incarichi all' interno degli Uffici posta in essere dai Dirigenti o dai Responsabili di Settore ;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da dipendenti dell'ente, con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il Responsabile nomina ogni anno, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. n° 174 del 10/10/2012, convertito nella L. n° 213 del 7/12/2012 e conseguente regolamento comunale, nonché quella dei compiti allo stesso attribuiti nella sua qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n° 267/2000, salvo che per particolari ed eccezionali situazioni temporanee.

#### **Art. 4 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Per ogni settore organizzativo dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di :

- a) autorizzazione;
- b) concessione;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Ulteriori attività ontologicamente esposte sono:

- a) attività di accertamento tributario ;
- b) gestione dei beni demaniali e patrimoniali .

Nonché le seguenti attività:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990, n° 241;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Nomina delle commissioni di gara;

- g) Elaborazione bandi di gara;
- h) Elaborazione bandi di concorso;
- i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- k) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- l) Affidamento di lavori complementari;
- m) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- n) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- o) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- q) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
  
- r) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- s) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- t) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- u) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- v) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- w) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- x) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- y) Locazioni passive;
- z) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- aa) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- bb) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- cc) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- dd) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- ee) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ff) Nomine in società pubbliche partecipate;
- gg) Affidamenti in *house providing* della gestione di servizi pubblici locali;
- hh) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ii) Rapporti di partenariato (*project financing*, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- jj) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- kk) Controlli in materia di SCIA;
- ll) Rilascio permessi di costruire;
- mm) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- nn) Rilascio concessioni cimiteriali;
- oo) Accertamenti e sgravi tributi comunali - accertamenti con adesione;
- pp) Accordi bonari in corso di esproprio;
- qq) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- rr) Procedimenti sanzionatori;
- ss) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- tt) Pagamenti verso imprese;
- uu) Riscossioni;

**Art. 5 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9°, della L. n° 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli Uffici :

### Meccanismi di formazione delle decisioni

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si

prescrive di :

- 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, 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 ed il responsabile di servizio;

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 più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità e di chiarezza per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione. In particolare, gli atti 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 i quali 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 n° 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 verranno pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, rendere noto il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;

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 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;
  - verificare e 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 i criteri di erogazione o ammissione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) far precedere le nomine presso enti, aziende, società o istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante procedure selettive;
- n) i componenti di 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;
- o) 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 da parte dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
- p) evitare o limitare il più possibile le forme di pagamento in contante per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente, in stretta osservanza di quanto previsto dalle norme di legge e dai regolamenti del comune .

#### Meccanismi di attuazione delle decisioni

- a) la tracciabilità delle attività:
- 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 ;
  - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
  - rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
  - 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, 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.

### 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.2 del 27 febbraio 2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo sugli equilibri finanziari : finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno ;
- misurazione, valutazione e trasparenza della performance : finalizzato alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente, titolare di posizione organizzativa e del personale dipendente.

In fase di formazione dell'atto i dirigenti di area o responsabili di settore per ogni provvedimento che assumono sono tenuti 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 servizio, ovvero agli eventuali rilievi formulati dal segretario comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Art. 6 – Ruolo dei Dirigenti di Area**

I Dirigenti o, in loro assenza, i Responsabili di Settore svolgono, ai sensi della normativa vigente, un ruolo propulsivo e di controllo in materia di azioni di prevenzione della corruzione e sono garanti nell'ambito del settore di competenza del rispetto del piano e delle misure anticorruzione. A tal fine i responsabili:

- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n° 241/1990, dal trattare una pratica, in caso di conflitto di interessi ;
- provvedono al monitoraggio continuo del rispetto dei termini dei procedimenti, segnalano eventuali anomalie accertate ed attestano le motivazioni di fatto e di diritto che hanno determinato lo sfioramento dei termini di conclusione dei procedimenti ;
- provvedono a monitorare anche i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stesso soggetti e i responsabili di servizio ed i dipendenti dell'amministrazione ;



- coadiuvano il responsabile della prevenzione della corruzione nel predisporre il piano annuale di formazione inerente le attività considerate a rischio ;
- propongono, per l' area o settore di competenza, il personale da inserire nei programmi di formazione ;
- forniscono ai cittadini utenti le informazioni relative ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e, all'ufficio competente per singola fase ;
- inseriscono nei bandi di gara o lettere di invito le clausole contenute nei protocolli di legalità a cui l'Ente ha aderito;
- procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni, servizi, forniture o lavori all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica per selezionare il nuovo contraente. Per dare coerente attuazione a detto adempimento sarà necessario programmare e rendere pubblico, già in sede di approvazione del bilancio di previsione, l'elenco delle forniture e dei servizi da appaltare.

### **Art. 7 - Compiti dell' Organismo Indipendente di Valutazione**

L' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell' anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della *performance* siano previsti degli obiettivi relativi all' attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre l' O.I.V. verificherà che i dirigenti prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività ed azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Art. 8 - Rotazione degli incarichi**

I Dirigenti o, in loro assenza, i Responsabili di Settore sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare la rotazione dei dipendente assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il dirigente è tenuto a fornire adeguata motivazione, comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell' azione amministrativa.

### **Art. 9 – Trasparenza e pubblicità. Rinvio**

Con Decreto Legislativo n° 33 del 14/3/2013 si è dato corso al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. L'argomento è oggetto di trattazione nell'apposito Programma triennale Trasparenza.

## **Art. 10 – Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.**

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto.

E' opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni e sigle ed esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi i paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti. Di norma, ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione" dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto formale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la rotazione del personale preposto alle attività. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziate, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante, "testimone", diverso da coloro che assumono la decisione sulla procedura.

## **Art. 11 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della *performance* individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n° 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n° 267/2000 e sarà pienamente operativo con l'aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi. Ciascun Dirigente è incaricato della verifica puntuale del rispetto dei tempi dei procedimenti come dettati dalla legge o dai regolamenti. Essi, inoltre, assicurano la tempestiva correzione di eventuali anomalie riscontrate e, conseguentemente, comunicano quanto necessario al responsabile della prevenzione e della corruzione.

Il Comune, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2°, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165, deve garantire:

- l'esercizio imparziale delle Funzioni amministrative;
- la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi.

Saranno oggetto di monitoraggio anche i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili di Area o Settore ed i dipendenti dell'amministrazione. Le verifiche saranno svolte anche in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con regolamento comunale. In quella sede si verificherà, a campione, la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi, di cui al nuovo articolo 6 bis della L. n° 241/1990 con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità, delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento.

#### **Art. 12 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici.**

La legge n° 190/2012 modifica l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, avente ad oggetto "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi". Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

**Incompatibilità ed ineleggibilità.** A tale scopo, è stata emanata la disciplina specifica del **D.Lgs. del 8 aprile 2013, n° 39**, con cui sono state dettate disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n° 190, per l'attuazione della nuova strategia anticorruzione disegnata dalla predetta Legge n° 190, che affianca al (rafforzato) quadro dispositivo, di natura penale, misure della prevenzione sul versante amministrativo, con cui sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

Per «**inconfiribilità**» s'intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal predetto decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ; a coloro 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 ; a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico .

Per «**incompatibilità**» s'intende l'obbligo per il soggetto al quale 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.

All'atto del conferimento dell'incarico ed, annualmente, nel corso dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' di cui al predetto decreto.

Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

L'imparzialità della posizione dei titolari deve, quindi, essere assicurata sia in termini di inconfiribilita', ovvero la preclusione, permanente o temporanea, a conferire l'incarico a soggetto che abbia assunto comportamenti e cariche o svolto attività che determinino la presunzione di un potenziale conflitto di interessi; sia in termini di incompatibilità, ovvero l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine di quindici giorni, tra l'incarico dirigenziale e altre cariche o attività in potenziale conflitto con l'interesse pubblico. Incompatibilità che la stessa legge n° 190, aggiungendo, con il suo comma 42 dell'articolo 1, il comma 16-ter all'articolo 53 del D. Lgs. n° 165 del 2001, ha esteso all'assunzione di cariche private in conflitto, anche successivamente alla cessazione del servizio presso le amministrazioni pubbliche.

Per «incarichi dirigenziali interni», si intendono gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio, in via esclusiva, delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione.

Non può assumere, pertanto, in esecuzione di quanto disposto dalla normativa citata, l'incarico di Dirigente o di Responsabile di servizio, interno o esterno di Comune anche inferiore a 15.000 abitanti, chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II, capo I c.p.(reati contro la p.a.) (art.3);
- aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune (art.4);
- aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo) regolata, finanziata o retribuita dal Comune (art.4);
- svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo all'ente privato dante incarico/carica (art.9) ;
- essere amministratore locale del Comune che conferisce l'incarico (art.12,1° co.) ;
- essere componente della giunta o del consiglio della Regione nella quale ha sede il Comune che conferisce l'incarico (art.12, 3° co.) ;
- essere membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15.000 abitanti (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche) facente parte della Regione nella quale si trovi il Comune che conferisce l'incarico (art.12, 3°co.) ;
- essere membro dell'organo d'indirizzo di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione, aventi sede nello stesso territorio nel quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art.12, 3° co.) .

### **Vigilanza** (artt.15 e 16 D. Lgs. N° 39/2013)

La vigilanza sull'inesistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità spetta al Responsabile Anticorruzione ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'eventuale sussistenza di cause d'incompatibilità sono contestate all'interessato dal responsabile anticorruzione con l'assegnazione di un termine perentorio di 15 gg. per rimuoverle e la contestuale segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ed alla Corte dei Conti.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge poteri ispettivi sull'effettiva applicazione del decreto, può sospendere il provvedimento di conferimento dell'incarico e svolge consulenza agli enti sulle modalità di applicazione del decreto legislativo n° 39/2013.

### **Le sanzioni** (artt.17 e 18 D. Lgs. N° 39/2013):

- nullità dell'atto d'incarico;
- responsabilità amministrativa in capo ai componenti l'organo che ha conferito l'incarico ;
- divieto di tre mesi di conferimento incarichi all'organo che ha adottato l'atto nullo ;
- decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del responsabile anticorruzione ;
- inconferibilità di qualsiasi incarico in caso di accertata dichiarazione mendacia circa l'insussistenza di cause d'inconferibilità/incompatibilità di incarichi.

### **Anagrafe delle prestazioni – Incarichi ai dipendenti**

Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente **autorizzati** dall'amministrazione di appartenenza. Sono esclusi da tale autorizzazione i compensi ricevuti dagli impiegati pubblici derivanti da:

- a) Collaborazione a giornali, riviste e simili, senza vincoli di subordinazione ;
- b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) Dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- e) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o i fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

**Entro 15 giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

**Entro 15 giorni** dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

In ogni caso, **entro il 30 giugno** di ogni anno:

- a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) sono, altresì, tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **Art. 13 – Codice di comportamento.**

Ciascuna P.A., con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, definisce, successivamente all'emanazione delle intese in sede di Conferenza Unificata per gli enti locali, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo, definitivamente approvato con **DPR del 16 aprile 2013, n° 62**, su proposta del Ministro per la P.A., a norma dell'art. 54, comma 5°, D.Lgs. n° 165/2001 – (art. 1, commi 44° e 45°, L. n° 190/2012).

L'intento è di rafforzare il raggiungimento degli standard di integrità previsti dal Codice di comportamento "generale" e, dall'altro, di integrarli con altri standard strettamente correlati alle attività amministrative esercitate, tipizzando condotte lecite e illecite per consentire agli stessi dipendenti, oltre che ai loro controllori, di distinguere i comportamenti corretti da quelli scorretti e, contestualmente, sensibilizzando il personale stesso verso il rispetto di tutte le norme di regolamentazione del proprio operato.

Il Dpr n° 62/2013, ovvero il Codice di comportamento, diviene, in attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. n° 165/2001, lo strumento per assicurare non solamente "la qualità dei servizi" (come previsto dalla precedente formulazione dell'articolo 54), ma anche "la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Il nuovo Codice è chiamato a rafforzare l'effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa e di tutela dei cittadini, con disposizioni più stringenti sulle modalità con cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta nello svolgimento di compiti e funzioni.

#### **Art. 14 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta e avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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 contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile 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.

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

#### **Art. 15 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, terrà delle giornate di formazione destinate a tutti i dirigenti e responsabili di settore o servizio, aventi come tema la

prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione, oltre che sullo sviluppo della legalità e dell'etica, creando, così, un ambiente di evidente percezione del rispetto delle regole.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i dirigenti e responsabili di settore o servizio chiamati ad operare nelle ripartizioni organizzative dell'ente in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, saranno obbligati a partecipare ai percorsi formativi predisposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altre autorità incaricate sui temi dell'etica e della legalità.

Per soddisfare le esigenze finanziarie relative alle iniziative dedicate alla prevenzione della corruzione, il bilancio di previsione annuale dovrà contenere un apposito stanziamento.

In via provvisoria, fino a che sarà possibile avvalersi delle iniziative previste su base nazionale dalla L. n° 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività preventivamente individuate:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- divulgazione di circolari, rassegne stampa, informative ed aggiornamenti per le attività inerenti le procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazione e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

## **Art. 16**

### **Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

## **Art. 17 – Validità**

Il presente Piano ha validità triennale ed entro il 31 gennaio di ogni anno viene aggiornato su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i dirigenti ed i responsabili dei settori dell'ente.

Il Piano recepirà in maniera dinamica le eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire alla Legge n° 190/2012 ed ai regolamenti attuativi.



Il Piano sarà, altresì, diramato , a cura dei dirigenti e responsabili di settore, ai dipendenti in servizio per la necessaria conoscenza e presa d'atto.

Il presente Piano sarà, infine, trasmesso, a cura della Segreteria, al Dipartimento della funzione pubblica, alla Regione Campania e alla Prefettura di Salerno e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "TRASPARENZA".