



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

**Piano triennale della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
triennio 2014/2016**

(redatto a cura del dr. Ferdinando Guarracino, Segretario Generale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con delibera della Giunta Comunale n. 38 del 14.02.2013, esecutiva ai sensi di legge)
adottato con deliberazione di C.C. n. 02 del 10.02.2014



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

INDICE:

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione
Art. 2 - Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione
Art. 3 - Formazione del personale
Art. 4 - Misure di contrasto
Art. 5 - Obblighi di trasparenza
Art. 6 - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 7- Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 8 - Compiti dei Dirigenti
Art. 9 - Responsabilità
Art.10 – Rinvio normativo e Recepimento dinamico



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

Art.1

Finalità e ambito di applicazione

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* il Comune ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Copia del presente Piano, a scopo di presa d'atto, è consegnata, a cura del responsabile dell'Ufficio competente in materia di personale, ai dipendenti, al momento dell'assunzione e, per quelli in servizio, in caso di modifiche o integrazioni.

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano di prevenzione della corruzione è chiamato a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, della legge 190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a. Amministratori;
- b. Dirigenti;



**Città di Ercolano
Provincia di Napoli**

- c. Dipendenti;
- d. Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

I Dirigenti di ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 2

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

La base di partenza del Piano è data dalla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Il Legislatore indica una serie di attività minime rispetto alle quali è lo stesso Legislatore che ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione. Tali attività indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, sono le seguenti:

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

Alle precedenti attività innanzi indicate, si ritiene di dover aggiungere anche le seguenti attività, svolte nell'ambito di procedimenti destinati a concludersi con provvedimenti amministrativi compresi quelli caratterizzati dal silenzio-assenso, che possono comportare, astrattamente, il rischio di corruzione in quanto assistite da un alto grado di discrezionalità, eseguibili anche da un solo operatore e comportanti l'attribuzione di vantaggi medio/notevoli a soggetti esterni:

- e) **comuni a tutti i settori** = attività di riscossione entrate patrimoniali; attività di irrogazione di sanzioni; attività di recupero crediti dell'ente; attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo; azioni di controllo sulle attività ad iniziativa di parte (Scia, Dia, autodichiarazioni, autocertificazioni, Isee, ecc.).
- f) **gestione delle entrate tributarie** = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale; attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni;
- g) **polizia municipale** = attività di controllo del territorio e accertamento abusi edilizi; rapporti circa il verificarsi di sinistri potenzialmente causati dalla scarsa manutenzione del patrimonio comunale con danni a cose e persone; attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico;
- h) **pianificazione urbanistica** = attività istruttoria riguardante l'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; attività di accertamento abusi edilizi; strumenti urbanistici generali, loro varianti e strumenti di pianificazione privata;
- i) **lavori pubblici** = procedure di affidamento lavori in economia.

Art. 3

Formazione del personale

L'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, conv. in L.122/2010, dispone espressamente che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione.



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

Gli atti e i contratti attuati in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. La disposizione di cui al presente comma non si applica all'attività di formazione effettuata dalle Forze armate, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e dalle Forze di Polizia tramite i propri organismi di formazione.

Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità del limite di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 conv. in L.122/2010, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011). A tal proposito la Sezione Toscana si è pronunciata una prima volta con deliberazione n. 74/2011, stabilendo che la norma, di cui all'art. 6 della L. 122 citata, impone un obbligo in capo agli enti destinatari di ridurre la spesa per attività di formazione; appare, però, logico ritenere che il rispetto di questo obbligo possa avvenire "solo in riferimento ad una spesa per la quale l'ente abbia la disponibilità e discrezionalità in merito alla decisione di autorizzare o meno l'intervento formativo e, di conseguenza, non possa avvenire in riferimento ad una spesa obbligatoria per disposizione di legge, come avviene in riferimento ai corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro" (così anche Corte dei Conti- sez. Lombardia, deliberazione n. 116 del 3 marzo 2011). Si è ritenuto, quindi, che le fattispecie di formazione obbligatoria non rientrino nella tipologia delle spese da ridurre di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011).

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede espressamente che "la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell'articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali. Appare evidente, quindi, che il piano, in attesa della predisposizione dei predetti percorsi formativi, eventualmente aperti anche ai dipendenti degli enti locali, debba comunque adempiere l'obbligo normativo, che deve ritenersi al di fuori dei vincoli contenuti nell'art. 6, comma 13, del DL 78/2010.

Il Comune approva con cadenza annuale il piano di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno dei Settori, Servizi e degli Uffici indicati ai sensi dell'articolo 2 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei dirigenti dei settori, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nel piano di formazione sono indicate:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- le metodologie formative: prevedendo una formazione applicata e di esperienza (analisi dei rischi tecnici ed operativi) e una formazione amministrativa (disamina delle procedure), il tutto con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni praticabili, schemi da adottare, ecc.);
- la individuazione dei docenti, società o enti specializzati nella formazione.

I dirigenti dei settori devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza, con particolare riguardo all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali, alla inconfirabilità e



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

incompatibilità di incarichi in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza o in caso di condanne penali.

Il bilancio di previsione annuale andrà a prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, assestamento o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. In assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 4

Misure di contrasto

Per le attività indicate all'art. 2, sono individuati nei commi seguenti regole e/o principi, da sostenere e applicare con perseveranza.

A carattere generale:

- a) contenuto del sito web istituzionale dell'ente caratterizzato da requisiti di semplice lettura e massima trasparenza;
- b) predisposizione del Codice Etico o di comportamento del personale;
- c) esatta identificazione dei termini di chiusura di ogni procedimento;
- d) revisione dei regolamenti comunali;
- e) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni, dei servizi o lavori di natura periodica, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs.163/2006 e ss.mm.ii.; ciascun Dirigente pubblica, entro il mese di gennaio di ogni anno, le forniture dei beni, dei servizi o lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- f) rotazione di dirigenti e funzionari nelle aree particolarmente esposte alla corruzione;
- g) attuare i procedimenti del Controllo di Gestione, monitorando, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia, efficienza, economicità e produttività, le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione;
- h) non ricorrere a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie;
- i) evitare il ricorso all'arbitrato per la risoluzione di controversie in materia di appalti salvo casi eccezionali previa autorizzazione della Giunta Comunale;
- j) inserire, nei casi previsti, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità stipulato dal Comune di Ercolano con la Prefettura di Napoli nel 2008 dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il Dirigente o il responsabile del procedimento, comunica al cittadino/imprenditore/utente, che chiede il rilascio del provvedimento di autorizzazione, di abilitazione, di concessione oppure di qualsiasi altro atto, i seguenti dati: il nominativo del responsabile del procedimento, le fasi del procedimento, il termine entro cui si concluderà l'istruttoria, l'e-mail, l'indirizzo di pec e il sito internet del Comune.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto dovranno rilasciare una dichiarazione in cui si impegnano a:

- a) comunicare l'indirizzo e-mail o un numero di cellulare ove poter inviare messaggi e notizie relative all'istruttoria;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- d) comunicare con immediatezza ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- f) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti istanti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Dirigente prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando le seguenti modalità:

- la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione va preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi (*check list* o lista di supporto), ove va indicato l'iter del procedimento amministrativo ;
- la lista delle operazioni indica per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e l'eventuale interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento (R.U.P.);
 - c) i tempi di ciascuna fase e della conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi -tipo (modulistica) da redigersi in correlazione ai regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati.
- ogni lista deve essere pubblicata, in forma generalizzata, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Circa i meccanismi di formazione degli atti, devono essere seguite le seguenti regole:

- i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni - nonché i riferimenti normativi applicabili alla fattispecie per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo seguito, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- i provvedimenti conclusivi devono 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;
- nella trattazione della pratica, il responsabile se ravvisa la manifesta irricevibilità (assoluta carenza della possibilità stessa di ricevere l'istanza, ad es. per totale mancanza di competenza da parte dell'ente, non così se incompetente è l'ufficio dell'amministrazione competente il quale ha il dovere di trasmettere gli atti all'ufficio competente), inammissibilità (carenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica in capo all'istante) o improcedibilità (ragione ostativa all'avvio del procedimento, causata dall'omissione di un'attività esterna o di un'azione obbligatoria richiesta dalla legge, ad esempio, mancata effettuazione di un tentativo di conciliazione, violazione dei termini entro i quali depositare atti) della domanda, dopo averla comunque protocollata, emette tempestivamente un provvedimento espresso in forma semplificata la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo;
- di norma, ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", ovvero l'apposizione della firma, a garanzia della correttezza e legittimità della procedura seguita, sia del soggetto istruttore della pratica sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, deve essere individuato un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura;



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

- il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astenersi dalla trattazione della pratica in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale. Salvo quanto meglio chiarito nel codice di comportamento, si tratta di interessi propri ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In tali casi, il dipendente segnala per iscritto il conflitto al superiore il quale, valutata la situazione, risponderà per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico e assegnando la pratica ad altro dipendente o avocandola a sé oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento da parte di quel dipendente. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, questi lo segnalerà al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere.

Circa i meccanismi di attuazione, si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi o regolamenti.

Inoltre, il dipendente non può rifiutare prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Infine, il meccanismo della doppia firma deve essere utilizzato anche per l'adozione di provvedimenti attuativi (a es. liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi o autorizzazioni, ecc.);

Circa i meccanismi di controllo, occorre che i provvedimenti conclusivi siano sempre assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto o ordinanza; tali provvedimenti sono prima pubblicati all'albo pretorio on line e poi nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'ente e resi disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa da parte del Dirigente è effettuato, secondo le modalità indicate nel vigente regolamento sul funzionamento dei controlli interni, in sede di adozione del provvedimento finale, anche con riguardo al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare, in itinere, le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

Ulteriore controllo rispetto agli atti, sarà espletato nelle forme e modalità previste dal vigente regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni sulle determinazioni dirigenziali adottate. I Dirigenti sono tenuti a conformarsi alle direttive espresse dal Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa salvo specifica dettagliata motivazione e l'assunzione della conseguente responsabilità.

Infine, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate nel presente Piano.

Vengono introdotti meccanismi di raccordo tra alcuni uffici al fine di dare rilievo a situazioni comportamentali soggettive suscettibili di adeguata considerazione in fase di applicazione degli istituti contrattuali di premialità. In particolare, occorrerà veicolare tra la struttura competente in materia di personale, l'UPD, il dirigente della struttura cui appartiene il dipendente, il Responsabile della Prevenzione e l'OIV, ogni informazione riguardante procedimenti disciplinari avviati nonché i provvedimenti disciplinari irrogati nei confronti di dipendenti per violazioni al codice di comportamento o al presente Piano o per fatti da cui derivi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In tali casi, sarà precluso al dipendente lo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extra-istituzionali e l'erogazione di retribuzione



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

accessoria o di premialità conseguenti alla valutazione della performance individuale per il periodo di riferimento.

Al fine di garantire l'applicazione di quanto indicato al comma che precede ciascun Dirigente è tenuto a trasmettere, al termine del procedimento disciplinare, all'ufficio competente in materia di personale, il fascicolo disciplinare in originale.

Inoltre, i processi e le attività di programmazione previsti dal presente Piano saranno trasfusi, in sede di predisposizione del PEG, a cura del Responsabile della Prevenzione, in obiettivi ed indicatori da assegnare ai dirigenti per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

L'OIV avrà cura di apportare le necessarie modifiche al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance al fine di tenere in debita considerazione la performance organizzativa e individuale realizzata in tema di contrasto alla corruzione nonché a segnalarne i risultati nella Relazione delle performance, informandone il Responsabile della Prevenzione al fine dell'adozione di misure correttive nel successivo Piano.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

Azione	Tempi di realizzazione
Individuazione da parte di ogni dirigente, se non già provveduto, del Responsabile del procedimento	Entro il 31/03/2014
Aggiornamento dei procedimenti amministrativi per ciascun servizio in modo da aggiornare il relativo regolamento.	Entro il 31/05/2014
Relazione annuale sulla validità del Piano.	Entro il 31/01/2015 e, successivamente, entro il 15 dicembre di ogni anno.
Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio.	Entro il 31/12/2014
Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Al momento della presentazione dell'istanza e comunque fino al 31/12/2014
Rispetto delle check-list	Dal 1/01/2015
Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Prima valutazione entro il 30/06/2014 salvo casi di valutazione anticipata.
Modifica regolamenti nelle materie di cui all'art.2.	Entro il 30/10/2014
Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.	Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà il contenuto del Piano degli Standard ed il relativo monitoraggio sarà effettuato dall'OICG secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sul funzionamento dei controlli interni

Art. 5

Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata con la pubblicazione sul sito *web* istituzionale del Comune delle informazioni relative a:

- attività di cui all'art. 2, comma 1, del presente Piano, da trasmettere per via telematica anche alla CIVIT;



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

- procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto statistico, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali; in particolare, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli, i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà;
- bilanci e conti consuntivi, nonché costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- struttura dell'organizzazione dell'ente;
- relazione sulla performance, referto del controllo di gestione, relazione sull'attività anticorruzione, piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- funzionamento dei settori e servizi, procedure di selezione e gestione delle risorse;
- dati patrimoniali degli amministratori, dati di coloro che ricoprono cariche pubbliche e relativi compensi, nonché dei vertici delle società partecipate;
- retribuzioni e curriculum dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa;
- dati relativi all'assunzione di incarichi professionali e relativi corrispettivi;
- dati dei componenti degli organismi di controllo interni e delle società partecipate;
- provvedimenti contingibili e urgenti.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web, l'indirizzo di posta elettronica certificata intestato a ciascun settore cui l'utente potrà inviare le proprie istanze indirizzate al Dirigente competente per materia. Per ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano, l'utente potrà dialogare con il Responsabile del procedimento a mezzo posta elettronica ordinaria.

E' fatto obbligo ai Dirigenti pubblicare sul sito web del Comune, per il tramite dell'ufficio WEB e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", tutti dati, documenti o informazioni previsti dal D.Lgs n 33 del 14/03/2013 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA. nonché tutte le altre informazioni previste da specifiche disposizioni di legge.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della P.A. nonché dall'art. 6 del D.lgs. n 33/2013 in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti, semplicità di consultazione, comprensibilità. Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet e della necessità di una sua implementazione oltre che della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato. Ogni soggetto dell'ente fornirà le informazioni all'Ufficio Web compilando la modulistica che lo stesso ufficio web metterà a disposizione. In mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in formato elettronico e dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

L'Ufficio Web, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà provvedere alla pubblicazione nel formato PDF aperto con marcatura sull'apposita sezione del sito internet.

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione è individuato quale Responsabile per la trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013, a decorrere dalla data di adozione del presente Piano.

Il Responsabile della trasparenza, entro il 10 dicembre di ogni anno, trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione il Piano triennale della trasparenza affinché sia inserito nel Piano triennale di



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

prevenzione della corruzione, nonché una relazione consuntiva sulle azioni e misure adottate nell'anno appena trascorso.

Il responsabile Ufficio Web, ferma restando la responsabilità propria del responsabile del Centro Elaborazioni Dati dell'Ente della funzionalità e adeguatezza informatica del link "Amministrazione trasparente" rispetto alle indicazioni delle linee guida per i siti web della PA e del piano, è responsabile delle specifiche azioni indicate nel piano; fino a diversa determinazione ha il ruolo di gestore operativo delle pubblicazioni e provvede all'inserimento nella sezione trasparenza di tutti i dati fornitigli della cui veridicità risponde il soggetto che li ha forniti per la pubblicazione.

Entro il 31/03/2014 si provvederà a:

- riorganizzare la struttura del sito web istituzionale;
- inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito eventuali dati mancanti la cui pubblicazione sia obbligatoria;
- rivedere e completare i dati già presenti;
- attuare la "bussola della trasparenza", strumento operativo ideato dal Ministero Funzione Pubblica per consentire alle PA e ai cittadini di monitorare i siti web istituzionali al fine di verificarne la rispondenza in termini di conformità.

Entro il 30/06/2014 si provvederà a :

- predisporre servizi interattivi rivolti all'utenza previsti dalle norme, ad esempio con l'inserimento di sondaggi, blog, ecc;
- aggiornare il programma della trasparenza;
- implementare dati nel portale.

Art. 6

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione

I Dirigenti provvederanno ad informare il Responsabile della prevenzione nei seguenti casi:

- situazione, di cui siano a conoscenza, di eventuale conflitto di interessi scaturente da relazioni di parentela o affinità sino al quarto grado o da legami professionali o societari o legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento. In caso di conflitto di interessi con l'utente interessato, è fatto obbligo ai suddetti soggetti dell'ente di astenersi da ogni fase del procedimento. Il Dirigente comunicherà, altresì, al Responsabile della prevenzione il dipendente nominato in sostituzione. Il Responsabile della prevenzione, in caso di conflitto di interessi riguardante un Dirigente, informerà il Sindaco per l'individuazione del dirigente in sostituzione e la Giunta per l'adozione di eventuali provvedimenti organizzativi ritenuti necessari. In caso di mancata comunicazione, da parte del Dirigente o del responsabile di Servizio o di altro soggetto di cui ai commi precedenti, di quanto sopra al Responsabile della prevenzione, a quest'ultimo non potrà essere attribuita alcuna responsabilità per le mancate informative di cui sopra;
- sentenze di condanna in sede penale, amministrativa, contabile e civile registrate nelle aree a rischio (con particolare riferimento alla rilevazione di ipotesi di colpa grave) e i conseguenti provvedimenti adottati tesi a ripristinare la correttezza dell'attività dell'ente;
- ogni indagine svolta da qualsiasi altra autorità che veda coinvolto l'ente e i suoi dipendenti nell'ambito delle aree a rischio ed il relativo esito;
- risultanze, con periodicità semestrale, dell'attività di verifica posta in essere (report, attività di monitoraggio, questionari, ecc) per l'applicazione delle misure di prevenzione, le eventuali anomalie riscontrate e le soluzioni adottate.



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

Art. 7

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, qualora sia nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012 e dal relativo regolamento comunale, nonché i compiti attribuiti dalla legge n. 190/2012, non vanno conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del T.U.E.L. n. 267/2000, salvo situazioni eccezionali; in tal caso l'incarico disposto dal Sindaco non può eccedere i tre mesi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il Piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- verifica l'attuazione del piano, la sua efficacia e idoneità nel tempo, proponendo le modifiche ritenute necessarie a seguito dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;
- approva, per quanto di competenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione consuntiva di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione; la relazione viene pubblicata nel sito web del comune e trasmessa al Consiglio Comunale e all'OIV per ogni eventuale loro valutazione;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione con cadenza periodica, almeno annuale, degli incarichi dei Dirigenti e ai Dirigenti la rotazione dei titolari delle posizioni organizzative, sulla scorta di quanto emerge dall'esecuzione del Piano e per le attività di cui all'art. 2;
- approva, entro quattro mesi dall'approvazione del piano di prevenzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione indicate all'art. 2.

Il responsabile ha il potere di acquisire ogni informazione su tutte le attività dell'ente, per l'adempimento delle proprie funzioni; provvede, altresì, alla nomina di diretti collaboratori scelti tra il personale dipendente dell'ente. Potrà acquisire, in un contesto più ampio, quale quello del supporto tecnico – operativo prestato dalla Prefettura, la conoscenza di specifici fenomeni, modalità e pratiche a rischio corruzione, proponendo, attraverso la modifica del piano, le misure idonee a prevenirli.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della Prevenzione possono essere così esercitati:

- a) il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato redigendo apposito Verbale; lo stesso Verbale deve essere stilato a seguito di intervento esperito a seguito di segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti. La segnalazione o denuncia deve essere debitamente sottoscritta e accompagnata da copia di documento di riconoscimento o identificazione diretta e sarà accompagnata dalle forme di garanzia (anonimato, divieto di discriminazione, sottrazione al diritto di accesso) previste dalla legge a tutela della posizione del segnalante.
- b) adotta provvedimenti nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- c) adotta provvedimenti nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;
- d) formula Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

Art. 8

Compiti dei Dirigenti

I dipendenti, i titolari delle posizioni organizzative, i dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, provvedono alla esecuzione del Piano che entra in vigore con la pubblicazione della delibera di approvazione.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, con particolare riguardo agli illeciti connessi al ritardo e applicando le relative sanzioni.

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione del non corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile modifiche, correzioni e/o aggiustamenti, ove gli stessi non rientrino nella competenza dirigenziale.

I Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione il piano annuale di formazione del proprio settore con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione e con i contenuti di cui al precedente art.3, indicando - discrezionalmente - i dipendenti da inserire. I programmi presentati dai vari Dirigenti formeranno il Piano complessivo emanato dal Comune.

I Dirigenti possono inserire nei bandi di gara o nelle lettere di invito, ove compatibili, le regole di legalità o integrità del presente Piano, prevedendo la sanzione della esclusione nel caso di non osservanza.

Il Dirigente presenta, infine, entro il 30 novembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità indicate nel presente Piano.

Il Dirigente verifica periodicamente la necessità di apportare modificazioni ai regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

Art. 9

Responsabilità

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità, anche disciplinare, dei dipendenti, dei titolari delle posizioni organizzative e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d.lgs.165/2001 e ss.mm.ii. Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55/quer, comma 1 del d.lgs. 165/2001e ss.mm.ii..

Art. 10

Rinvio normativo e Recepimento dinamico

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013 n 62 e quello integrativo aziendale.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano si fa rinvio alle norme di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, al d.lgs. n 165/2001 in materia di personale, al d.lgs. n 163/2006 in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al d.lgs. n 33/2013 in materia di trasparenza, alla legge n 241/1990 in materia di procedimenti amministrativi, al d.lgs n 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità, al d.lgs. 159/2011 in materia di antimafia, al codice penale, alle norme interne in materia di controlli e all'Ordinamento Generale degli uffici e servizi del Comune di Ercolano, che vengono qui richiamate per il loro valore intrinseco di strumenti concorrenti alla prevenzione del rischio corruzione.



Città di Ercolano
Provincia di Napoli

Le norme del presente Piano si adegueranno dinamicamente a tutte le modifiche delle disposizioni sopra richiamate che contengano misure atte a prevenire, direttamente o indirettamente, il rischio corruzione.