



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

**PIANO COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO**  
**2016-2018**

(approvato con deliberazione di G.M. n. 35 del 04.02.2016)

**1. PREMESSA**

Il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è stato disciplinato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013.

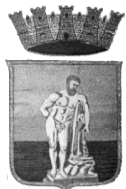
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con deliberazione n.72 dell'11 settembre 2013, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (oggi A.N.A.C.) ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012, è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è 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 dunque sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, 319 quater e 320 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è uno degli strumenti introdotti con la L. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa. Il Piano è un documento di natura programmatica, che ha ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna amministrazione. Il Piano inoltre ispira il proprio funzionamento ad una logica di coordinamento, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Ercolano riferito al triennio 2014- 2016, è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 10/02/2014.

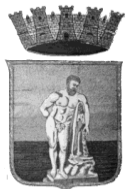
Il secondo Piano Triennio 2015-2017 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 13/01/2015 quale proroga del primo per la necessità di aver maggior tempo a disposizione sia per una formulazione più dettagliata e sia per la difficoltà di applicazione di alcune misure (rotazione del personale, aggiornamento dei procedimenti amministrativi, redazione check list), unitamente al fatto che non erano state accertate nel primo anno significative violazioni delle prevenzioni né erano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

Il piano che si propone per il triennio 2016-2018 si fonda innanzitutto su una più articolata individuazione dei processi nelle aree a rischio e della correlata analisi e valutazione del rischio, sia per le misure obbligatorie che per le misure ulteriori; inoltre, tiene particolarmente conto delle linee guide formulate dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28/10/2015 denominate "Aggiornamento 2015 al P.N.A.".

***1.1 Soggetti e ruoli della Strategia di prevenzione della Corruzione del Comune di Ercolano***

Coerentemente con quanto definito nell'allegato 1 del PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel comune di Ercolano si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti. In particolare:

- *L'Autorità di indirizzo politico*, chiamata a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Il *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione* (R.P.C.), individuato dall'Amministrazione nella persona del Segretario Generale, con deliberazione di Giunta Comunale del 14/02/2013 n. 38, predispone ogni anno il P.T.C.P.; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013; individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- Il *Responsabile della Trasparenza* (RT), individuato nella persona del Dirigente Settore Affari Generali, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10/02/2014, il quale vigila sull'assolvimento da parte dei dirigenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013;
- I *dirigenti* per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- *L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)* che partecipa quale organo consultivo al processo di correlazione, anche indiretta, del Piano con gli strumenti di valutazione della performance organizzativa ed individuale della dirigenza avendo 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



# **CITTA' DI ERCOLANO**

## **(Provincia di Napoli)**

### **SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

#### **SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

individuale realizzata in tema di contrasto alla corruzione nonché a segnalarne i risultati nella Relazione della Performance, informandone il R.P.C. al fine dell'adozione di misure correttive nel successivo Piano.

- *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari*, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- *il Servizio Ispettivo*, il quale, compulsato dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, interviene, anche a seguito di segnalazioni interne o esterne, per effettuare accertamenti sulla correttezza delle procedure e su eventuali responsabilità nonché per la verifica del rispetto di specifici obblighi del dipendente;
- *il Servizio Controlli Successivi di regolarità amministrativa* che svolge il controllo su tutti i contratti stipulati con l'intervento del Segretario Generale, su un campione di determinazioni e su altri atti gestionali, tra i quali rientrano quelli di autorizzazione e concessione (Programma annuale adottato con provvedimento del Segretario Generale);
- *I dipendenti* del Comune di Ercolano, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C., segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- *I collaboratori* a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C., conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

## **2. OBIETTIVI DEL PIANO**

Il PNA non prevede una struttura ad hoc di PTPC né tantomeno fornisce i contenuti puntuali da presentare nello stesso. Piuttosto, fermo restando un contenuto minimo di dati, fa rinvio ai contesti delle singole amministrazioni cui fa capo il compito di redigere il piano secondo le funzioni svolte e le proprie peculiarità. Conseguentemente, anche con riferimento agli obiettivi, il PNA li riconduce alla strategia nazionale anticorruzione il cui grado di implementazione e successo dipenderà da come le singole amministrazioni avranno fronteggiato il fenomeno corruttivo.

Stanti queste indicazioni il piano del Comune di Ercolano 2016 - 2018, in continuità con il Piano 2014 - 2016 intende perseguire tre macro-obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.

Le misure programmate seguono anche per questo triennio, sostanzialmente tre direttrici fondamentali:

1. l'adeguamento e il riordino dell'impianto regolamentare dell'Ente;
2. la definizione di procedure e linee guida univoche e condivise;
3. la creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta la veicolazione di informazioni e la loro conoscenza in capo al R.P.C. al fine di monitorare e prevenire eventi corruttivi.

## **3. AREE DI RISCHIO**

### **3.1 Aree di rischio obbligatorie – Mappatura dei processi, degli eventi rischiosi e valutazione del rischio.**



# CITTA' DI ERCOLANO

*(Provincia di Napoli)*

**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

La base di partenza del Piano è data dalla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione- Il legislatore indica una serie di attività minime suscettibili di esposizione a obiettivi rischi di corruzione, così distinte:

- a) procedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) 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 di cui al D.lgs. 163/2006;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.lgs. 150/2009;

Nelle tabelle che seguono (da 1 a 6) sono elencate le mappature dei processi nelle aree di rischio, gli eventi rischiosi possibili per ogni processo e la valutazione dei rischi per ogni processo.

Nella tabella 7 sono riportate le misure obbligatorie del P.N.A. applicabili, quelle esistenti e quelle obbligatorie o ulteriori di cui si propone l'attuazione per ogni evento rischioso e la relativa tempistica di attuazione nell'anno 2016.

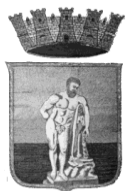
Nella tabella 8 sono riportate analiticamente le misure obbligatorie previste dal P.N.A., attraverso le loro descrizioni e finalità. Segue, poi, la pianificazione delle misure obbligatorie da attuare in tutte le aree di rischio.

### ***3.2 Aree di rischio ulteriori***

Alle aree di rischio obbligatorie si affiancano le aree di rischio ulteriori, come disposto dal P.N.A., già riportate nel P.T.P.C. precedente e che qui si riassumono in tre macro-aree:

- a) Area finanziaria che ricomprende le seguenti attività:
  - Attività di riscossione entrate patrimoniali;
  - Attività di irrogazione di sanzioni;
  - Attività di recupero crediti dall'ente;
  - Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale;
  - Attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni;
- b) area di controllo del territorio che ricomprende le seguenti attività:
  - attività di controllo finalizzata alla prevenzione ed accertamento di abusi edilizi;
  - attività di controllo del territorio finalizzata alla prevenzione ed accertamento di possibili cause di insidie e trabocchetti;
  - attività di controllo finalizzata a prevenire ed accertare casi di cattivo utilizzo del patrimonio pubblico;
  - attività di controllo finalizzata alla prevenzione ed accertamento di fenomeni di smaltimento illecito dei rifiuti;
- c) area di pianificazione urbanistica che ricomprende le seguenti attività:
  - attività di gestione delle pratiche di edilizia privata abitativa, commerciale e cimiteriale nonché di condono edilizio;
  - attività di pianificazione del territorio.

Nelle tabelle (9-10-11) che seguono è riportata la mappatura dei processi nelle aree di rischio ulteriori e degli eventi rischiosi, quale ulteriore arricchimento del P.T.P.C. 2016 demandando ai successivi aggiornamenti (entro il 2017 come indicato nell'aggiornamento al P.N.A. 2015) la



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

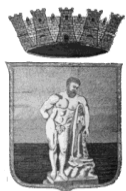
valutazione del rischio nonché l'indicazione di altre aree di rischio ulteriori con relativa mappatura dei processi che dovessero essere formulate dai dirigenti.

#### **4. LA PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

##### **4.1 Misure obbligatorie a carattere permanente già previste nel precedente P.C.T.C. e applicabili a tutte le aree:**

**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;
- 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



# CITTA' DI ERCOLANO

*(Provincia di Napoli)*

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

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.

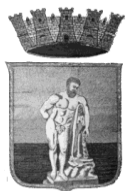
Ulteriore controllo rispetto agli atti, sarà espletato nelle forme e modalità previste dal vigente regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni sulle determinazioni dirigenziali adottate. I Dirigenti sono tenuti a conformarsi alle direttive espresse dal Segretario Generale in sede di 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 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.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

#### **4.2 Trasparenza**

Ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la "Trasparenza" è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La misura della "Trasparenza" si sostanzia nella pubblicazione di informazioni, documenti e dati, dettagliatamente indicati nel d. lgs. n. 33/2013, relativi all'attività posta in essere dal Comune di Ercolano. Tale misura, in virtù della sua specifica ratio, consistente nel garantire l'accesso alle informazioni dell'Amministrazione al fine di consentire l'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento, ha carattere trasversale a tutta l'organizzazione e trova applicazione nella totalità dei processi mappati.

Tutte le informazioni richieste dal d.lgs. n. 33/2013 devono risultare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, articolata in sottosezioni di 1° e 2° livello.

L'attuazione di tale misura coinvolge una pluralità di soggetti, ossia tutti i dirigenti individuati per la produzione, raccolta ed aggiornamento delle informazioni, documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione, oltre che il Responsabile per la trasparenza e il Servizio Portale web e social media.

Il piano per l'Integrità e la Trasparenza 2016-2018 è redatto dal Responsabile della Trasparenza (R.T.) e costituisce allegato al presente Piano cui si fa rinvio (allegato 1).

Si ricordano, in proposito, le note R.P.C. prot. n. 10672 del 06/03/2014 circa le modalità di pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico e prot. n. 17371 del 10/04/2014 circa l'applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.lgs 33/2013.

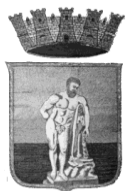
#### **4.3 Codice di comportamento**

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 415 del 27/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano, ai sensi dell'articolo 54 del D. lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012, il quale è stato previsto esplicitamente dal PNA come misura di prevenzione della corruzione.

Il Codice di Comportamento indica i principi cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nell'agire quotidiano e, come nel caso della Trasparenza, la misura è trasversale a tutta l'organizzazione e deve trovare attuazione nella totalità dei processi mappati, con le specificità del caso.

Assume particolare rilievo l'ambito di applicazione del Codice. Esso, infatti, non solo si applica a tutti i dipendenti del Comune (a tempo determinato e indeterminato), ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune che non abbiano provveduto ad adottarne uno specifico, a tutti i collaboratori e consulenti (inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici) ed alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Ercolano, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. Ciò al fine di diffondere standard di eticità a tutti coloro che operano con, e per conto dell'amministrazione comunale.

Con nota 16077 del 03/04/2014, il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel richiamare l'attenzione dei dirigenti dell'ente sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel Codice, ha ricordato, tra l'altro, l'obbligo di consegnarne copia a tutti coloro che operano per e con l'Amministrazione. Inoltre, il Codice è pubblicato nella sezione del sito istituzionale dedicata all'Amministrazione trasparente.



# CITTA' DI ERCOLANO

*(Provincia di Napoli)*

**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

L'evoluzione normativa e la necessità di tenere alta la guardia su possibili fenomeni corruttivi principiabili già nelle concessioni minime ipotizzate dal D.P.R. n. 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento comunale (regali di modico valore con limite annuo), hanno consigliato una restrizione di tali possibilità che costituiscono oggetto di apposite modifiche al Codice proposte con nota R.P.C. n. 27288 del 28/05/2015 allo stato all'esame dell'O.I.V..

#### ***4.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione***

La L. 190/2012 introduce, tra le altre misure di prevenzione del rischio, anche la rotazione del personale dirigenziale, ed, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l) quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, prevede che i dirigenti dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'alternanza nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali riduce la probabilità che si verifichino situazioni di privilegio, accordi di collusione o, più semplicemente, relazioni particolari tra personale dell'amministrazione e utenti o categorie di questi ultimi. L'applicazione di questa misura richiede la definizione delle modalità in cui la rotazione deve avvenire, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'individuazione delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni nell'amministrazione, la definizione dei tempi di rotazione, ecc.

Poiché la ratio della misura è quella di prevenire il generarsi di relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti e, quindi, fenomeni collusivi tra i soggetti considerati, essa sarà applicata in quei processi che, a seguito dell'analisi del rischio, sono risultati a maggiore criticità.

La carenza di personale in organico, in particolare il ridotto numero di figure dirigenziali, comporta la necessità, alle linee dei principi sopra esposti, di un'applicazione oculata delle misure, su proposta del dirigente nei confronti del proprio personale o direttamente ad opera del R.P.C. in caso di conoscenza diretta di comportamenti di dubbia liceità o in caso di inerzia del dirigente, o su proposta del R.P.C. al Sindaco nei confronti del dirigente.

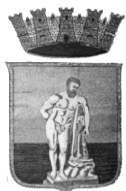
#### ***4.5 Astensione in caso di conflitto di interesse***

Tra le misure obbligatorie si rinviene anche l'astensione, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

In tutti quei casi in cui un funzionario amministrativo è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi è il dirigente a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso dirigente, la valutazione sarà fatta dal responsabile della prevenzione.

La misura in oggetto ha trovato già applicazione con la stesura e la pubblicazione della Segretariale prot. n. 32776 del 29/06/2015, relativa a "Conflitto di interessi e obbligo di astensione", consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali", "Atti Generali". Essa si ricorda, rappresenta un utile strumento in grado di orientare dirigenti e dipendenti nell'interpretazione della normativa e nell'applicazione degli specifici obblighi di astensione previsti nel Codice di Comportamento del Comune di Ercolano.





# CITTA' DI ERCOLANO

*(Provincia di Napoli)*

## SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Per quanto concerne il triennio 2016-2018, si provvederà al monitoraggio del rispetto delle indicazioni in materia di conflitto di interesse e obbligo di astensione avverso il servizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, ferma restando l'eventuale attività ispettiva.

### ***4.6 Conferimento e autorizzazione di incarichi***

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, questa ulteriore misura obbligatoria mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo. La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. A tal fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto.

La misura in oggetto si sostanzia nella predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi e nella sua attuazione.

L'amministrazione si è già dotata della disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D.Lgs. 165 del 30.03.01), nell'ambito del Regolamento approvato con Deliberazione di G. M. n. 287 del 29/10/2015 (Ordinamento Uffici e Servizi).

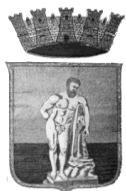
L'Ufficio Risorse Umane effettuerà la corretta applicazione nelle norme regolamentari e verificherà le dichiarazioni rese dai destinatari delle autorizzazioni per ogni richiesta; inoltre, con cadenza annuale, relazionerà al R.P.C. sull'andamento degli istituti in esame.

### ***4.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali***

In aggiunta a situazioni di conflitto di interesse, il d.lgs. n. 39 del 2013 (Capi II, III e IV), ha chiaramente identificato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali (in caso di particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la pubblica amministrazione) sia ipotesi di incompatibilità (relative al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi). Se l'inconferibilità non può essere sanata, la situazione di incompatibilità può essere rimossa con la rinuncia da parte del soggetto interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, a svolgere uno degli incarichi dichiarati tra loro incompatibili. L'accertamento dell'esistenza delle ipotesi di inconferibilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico non lascia in nessun modo la possibilità di risolvere diversamente la situazione se non facendo ricorso alla rimozione dall'incarico stesso per il soggetto interessato.

La ratio della misura, così come definito dal Legislatore e negli allegati del Piano Nazionale Anticorruzione, è quella di evitare i rischi legati alla definizione di accordi collusivi finalizzati al conseguimento di vantaggi da essi derivanti, così come evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali anche se non definitive nonché di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. Tenuto conto di tale ratio, la misura si applica a quasi tutti i processi giacché ritenuta efficace rispetto alla riduzione della rischiosità degli stessi.

L'Ufficio Risorse Umane effettuerà la corretta applicazione nelle norme regolamentari e verificherà le dichiarazioni rese dai destinatari degli incarichi; inoltre, con cadenza annuale, relazionerà al R.P.C. sull'andamento degli istituti in esame.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

***4.8 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la L. n. 190/2012 ha apportato delle modifiche all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

All'interno dell'amministrazione comunale, considerata come ratio fondamentale di questa misura quella di evitare comportamenti opportunistici da parte dei dirigenti e dei funzionari pubblici, la misura viene individuata come applicabile per tutti i processi ed è già disciplinata dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi e s.m.i. approvato con delibera di G.C. n. 287 del 29/10/2015.

Fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione delle misure sono sintetizzati nella tabella che segue.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**(Provincia di Napoli)**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

**Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: modalità, tempi e responsabilità dell'applicazione**

*Attività successive alla cessazione del lavoro - attestazioni, circolare e monitoraggio*

Processi	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione		Responsabili			Indicatori
Tutti	1. predisposizione delle attestazioni da rendere a cura dei dipendenti relativamente all'attività successiva alla cessazione dal servizio	feb-16	mar-16	Dirigente Umane	dell'Area	Risorse	Schema di attestazione
	2. predisposizione delle clausola da inserire nei contratti per l'assunzione dei nuovi dipendenti relativa all'attività successiva alla cessazione del servizio	feb-16	mar-16	Dirigente Umane	dell'Area	Risorse	Contratti con clausola
	3. inserimento nei bandi e nei contratti di affidamento di servizi e forniture e lavori della clausola relativa e conseguente	Aprile 2016		Dirigente Umane	dell'Area	Risorse	Contratti con clausola
	4. monitoraggio sull'inserimento negli atti delle clausole e sulla sottoscrizione delle attestazioni	entro il mese di novembre di ogni anno		Dirigente dell'Area Risorse Umane			Report al R.P.C.



# CITTA' DI ERCOLANO

*(Provincia di Napoli)*

**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

## ***4.9 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione***

Il d.lgs. n. 165 del 2001 e il d.lgs. n. 39 del 2013, disciplinano tutte le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali, per reati commessi contro la stessa pubblica amministrazione, a carico dei soggetti (interni e/o esterni) o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale o responsabilità di procedimenti amministrativi. In particolare, sono tre le situazioni in cui queste disposizioni si applicano:

- i) nel momento di formazione delle commissioni,
- ii) nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- iii) all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato verrebbe a mancare la situazione ostativa.

L'applicazione di questa specifica misura, si sostanzia in maniera trasversale all'interno della amministrazione comunale e si intende applicabile su tutti i processi su cui è stata condotta l'analisi di mappatura dei rischi.

Seguendo quanto suggerito dal P.N.A. in materia di definizione delle direttive interne per l'applicazione della misura in oggetto, si stabilisce che: nel caso di formazione delle commissioni, il Dirigente del Settore competente, prima dell'insediamento della commissione, acquisirà d'ufficio certificato generale del casellario giudiziale aggiornato dei singoli commissari; nel caso di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o collaboratori, il Dirigente del Settore competente, prima della assegnazione, acquisirà d'ufficio certificato generale del casellario giudiziale aggiornato del nominando; nel caso del conferimento di incarichi dirigenziali, il Responsabile Servizio Risorse umane, prima della nomina sindacale, acquisirà d'ufficio certificato generale del casellario giudiziale aggiornato del nominando.

## ***4.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)***

Con le disposizioni previste dal d.lgs. n. 165 del 2001 si è adeguato il nostro ordinamento con quanto previsto già in altri Paesi inserendo, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, anche la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito o, anche, casi di corruzione internazionale. Al fine di garantire la realizzabilità di tale misura l'amministrazione deve dotarsi di un sistema (canali di comunicazione, persone dedicate alla gestione delle segnalazioni, ecc.) in grado di assicurare il rispetto dei tre principi normativi fondamentali: i) la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione (fattispecie diversa dalla segnalazione anonima); ii) il divieto di azioni discriminatorie (molestie o ritorsioni di altro genere) nei confronti della persona che ha denunciato l'illecito; iii) l'esclusione, salvo eccezioni opportunamente disciplinate, dell'accesso a tutti i documenti che riguardano la segnalazione. Secondo quanto stabilito dallo stesso P.N.A. la tutela deve essere supportata da attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione all'interno dell'amministrazione.

Tutto il personale ha il dovere di non attuare nessuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante, ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al RPC.

La rilevanza e la pervasività di questa misura sono riscontrabili dalla sua applicazione in tutti i processi analizzati per mezzo della mappatura del rischio. La ratio della misura, infatti, è proprio quella di evitare che i dipendenti, in primis, possano non sentirsi liberi di segnalare situazioni illecite o dannose per l'amministrazione.



# CITTA' DI ERCOLANO

(*Provincia di Napoli*)

**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Nel corso del 2015 è stato elaborato il modulo per le segnalazioni e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione". E' stata, altresì, prevista la possibilità di trasmissione della segnalazione anche all'indirizzo e-mail del R.P.C..

Nel corso dell'anno 2016 sarà pubblicato anche sulla home page del sito istituzionale.

## **4.11 Formazione**

La formazione anche secondo quanto disposto dall'art. 1 del d.lgs. 165 del 2001 è, probabilmente, una delle misure più rilevanti per l'amministrazione al fine di consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali, di saper prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Il P.N.A. suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due diversi livelli, ma assolutamente complementari:

- un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'amministrazione così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità delle azioni;
- un livello specifico che mira a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti e a tutti i funzionari con funzioni direttive addetti alle aree maggiormente esposte a rischio.
- Per l'anno 2016 è *in nuce* il seguente programma di formazione, concordato con la dirigenza come da e-mail inviata il 22.01.2016 e riscontrata:
  - o n. 2 giornate di formazione con docenti-dirigenti dell'ente entro il mese di febbraio dirette alle P.O. e ai R.U.P. sulla materia della gestione delle gare di appalto;
  - o n. 1 giornata di formazione con docenti esterni di approfondimento sulla materia delle gare di appalti pubblici rivolta alle P.O. e ai R.U.P., nel mese di marzo;
  - o n. 1 o 2 giornate di formazione nel mese di ottobre con docenti esterni in materia di provvedimenti di autorizzazione/concessione rivolte a tutto il personale.

## **4.12 Patti di integrità negli affidamenti**

Questa misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi o delle richieste in esso stabilite non vengano rispettate.

Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo e, allo stesso tempo, valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti.

L'amministrazione ha già nel 2008 stipulato e condiviso il protocollo di legalità in materia di appalti con il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli e il Sindaco del Comune di Napoli - ANCI Campania (*protocollo di legalità in materia di appalti, stipulato in data 09/01/2008 e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2008*).



# CITTA' DI ERCOLANO

(Provincia di Napoli)

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

## 4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: procedura per le segnalazioni dall'esterno

La Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione – Titolo II (Misure preventive) artt. 5 “*Preventive anti-corruption policies and practices*” e 13 “*Participation of society*”, dispone che le amministrazioni pubbliche devono, al duplice fine di creare un rapporto fiduciario con i propri stakeholder (siano essi cittadini, imprese, ecc.) e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento, dotarsi di un sistema che favorisca le segnalazioni di casi di corruzione, cattiva gestione o eventuali conflitti di interesse. L’attuazione di questa misura passa sia nella predisposizione di un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione, sia nella progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo con la società civile.

Nel corso del 2016 sarà predisposto un apposito modello per le segnalazioni dall'esterno di fenomeni corruttivi da inviare alla specifica casella di posta elettronica responsabile.anticorruzione@comune.ercolano.na.it. Tale modello sarà reso poi disponibile nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione” e pubblicato anche nella home page del sito istituzionale.

## 5. MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

Al fine di presidiare il rischio, si riportano alcune misure già previste nel precedente Piano e che si intendono sviluppare nel presente, ed altre nuove così distinte:

MISURE PROPOSTE	DATA FINE	SOGGETTO RESPONSABILE
Adeguamento e aggiornamento Regolamento di Contabilità	30 marzo 2016	Dirigente Settore Finanze e Controllo
Aggiornamento Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi	31 dicembre 2016	Dirigente Settore Affari Generali
Redazione mappatura dei processi nelle ulteriori aree di rischio specifiche	31 dicembre 2016	Dirigenti tutti i settori
Verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari	31 luglio e 31 dicembre 2016	Ufficio Procedimenti Disciplinari attraverso rilievi al Dirigente del settore cui appartiene il dipendente che ha commesso illecito disciplinare, su segnalazione del R.P.C. o terzi
Modifiche al codice di comportamento per l'introduzione di disposizioni più stringenti circa l'obbligo di osservanza	30 aprile 2016	Dirigente Settore Affari Generali

## 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



# CITTA' DI ERCOLANO

*(Provincia di Napoli)*

**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

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.

## **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 gennaio di ogni anno;
- verifica l'attuazione del piano, la sua efficacia e idoneità nel tempo, monitorando, attraverso un sistema di report da parte delle strutture/dirigenti individuati quali responsabili delle singole misure, nonché avvalendosi dei risultati delle attività ispettive e di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli esiti di procedimenti disciplinari e giudiziari, l'attuazione delle misure stesse, con periodicità semestrale e 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 o emergano rischi prima non considerati o nei casi di modifiche normative anticorruzione;
- 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;



# CITTA' DI ERCOLANO

*(Provincia di Napoli)*

**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

- 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.

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.

Infine, i processi e le attività di programmazione previsti dal presente Piano saranno trasfusi, in sede di predisposizione del P.E.G., a cura del R.P.C., in obiettivi ed indicatori da assegnare ai Dirigenti per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

## **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.





# **CITTA' DI ERCOLANO**

*(Provincia di Napoli)*

**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

**SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

I Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione il piano annuale di formazione con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione, indicando - discrezionalmente - i dipendenti da inserire.

I Dirigenti inseriscono 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.

## **9. 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 inconferibilità 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.