

COMUNE DI MARZANO DI NOLA

(Provincia di Avellino)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DEL COMUNE DI MARZANO DI NOLA**

2020-2022

ALLEGATO A)

PARTE PRIMA
PREMESSA
OGGETTO DEL PIANO

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res publica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da *"fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico"*. La Corte ha evidenziato che *"La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica."* *"In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione"*.

Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) si prefigge l'obiettivo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di soggetti operanti nel nome, per conto, e con la Pubblica Amministrazione, e attraverso l'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati

Il Piano, redatto in attuazione ed applicazione della L. 190 del 6 novembre 2012, delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera 72/2013, della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione" ed il PNA 2016 adottato con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, aggiornato con delibera n° 1208 del 22/11/2017, e per ultimo in attuazione delle prescrizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera 13 novembre 2019, n. 1064, individua in concreto misure

tese a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di MARZANO DI NOLA.

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
 - b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
 - c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
 - d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
 - e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;
- La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.
- L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.
- In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:
- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
 - 2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

Il piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance- privacy nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

In particolare è necessario effettuare:

- a) L'analisi del contesto, sia esterno che interno all'Amministrazione, allo scopo di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 e la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 già considerano come tali;
- b) Una nuova o maggiore analisi di tutte le attività e una nuova mappatura dei processi;
- c) Un più alto coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di Area e di tutto il personale dell'amministrazione addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Si prevede inoltre un maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico amministrativo.
- d) Una maggiore integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa e con il piano delle performance.
- e) L'aggiornamento del Piano triennale della Trasparenza e integrità che, come già in passato, e come esplicitamente raccomandato dall'ANAC, costituirà una specifica sezione del piano di prevenzione della corruzione, in linea con l'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Contribuiscono alla realizzazione delle finalità del presente piano anche:

- f) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- g) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marzano di Nola, approvato in data 08/09/2014 con deliberazione di Giunta Municipale n. 38 ai sensi dell'art.1 comma 44 della legge n. 190.
- h) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- i) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, disciplinati da apposito regolamento comunale;
- l) La disciplina delle attività di monitoraggio e reportistica, con la previsione e disciplina puntuale della loro attuazione.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano nazionale Anticorruzione, oltre che nel presente documento, sono:

- il Responsabile della prevenzione;
- gli organi di indirizzo politico (Sindaco, Consiglio, Giunta);
- i Responsabili di Area - Referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, relativamente alle aree di propria competenza;
- il Nucleo di Valutazione monocratico;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ciascuno per quanto di propria competenza;
- i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione, tenuti altresì all'osservanza delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento.

Il presente documento, già semplificato nel corso dell'aggiornamento 2019/2021, si compone ed articola in quattro parti, oltre ad un allegato:

- *“Parte prima: La premessa”*,
 - *“Parte seconda: L'individuazione dei settori e dei processi a rischio corruzione”*, in cui si esplicitano i settori e le attività che all'interno dell'ente sono stati individuati come maggiormente esposti;
 - *“Parte terza: Le misure per la prevenzione della corruzione”*, in cui si illustrano le metodologie da attuare al fine di ostacolare i fenomeni corruttivi;
 - *“Parte quarta” Misure concernenti la trasparenza”* in cui si individuano gli elementi di raccordo tra il PTPC ed il piano della trasparenza;
- *Allegato 1*: mappatura processi e misure di prevenzione per le diverse aree di rischio.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Marzano di Nola è il Segretario Comunale pro tempore nominato dal Sindaco.

- a) Il Responsabile provvede alla redazione /adeguamento del piano, sia con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, sia con cadenze periodiche, considerata la dinamicità del medesimo, avvalendosi delle proposte, dei risultati dei monitoraggi e della reportistica dei Responsabili dei Settori.
- b) Il piano, e i suoi aggiornamenti, sono adottati dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque secondo le indicazioni normative e dell'ANAC.
- c) Il piano, una volta adottato, viene tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito web “amministrazione trasparente “, alla voce “Altri contenuti” - corruzione.
- d) Successivamente viene trasmesso ad ogni Consigliere comunale affinché ne prenda visione e possa eventualmente avanzare proposte e suggerimenti.
- e) Eventuali proposte e suggerimenti potranno essere presentati e discussi in apposita riunione del Consiglio Comunale.
- f) Successivamente la Giunta, con l'apporto del Responsabile anticorruzione, che valuterà le proposte di integrazioni e/o modifica avanzate, procederà, se ritenute accoglibili, all'adozione di tali indicazioni mediante apposita deliberazione.

g) Il piano adottato e ogni sua modifica verranno altresì trasmessi a tutti i Responsabili di Settore.

h) Le misure del piano dovranno essere strettamente correlate agli obiettivi di performance e al documento unico di programmazione.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

a) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, rispettivamente, negli Uffici e nelle Aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) entro i termini indicati da disposizioni normative o da provvedimenti dell'ANAC, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione (scheda annuale) recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente riferendo alla Giunta in ordine all'attività espletata;

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, salvo che provi le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il Responsabile anticorruzione conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale avvalendosi delle apposite relazioni predisposte dai responsabili delle aree nei tempi, modi e con riferimento alle attività stabiliti all'art. 11.

Il Referenti nominati dal Responsabile anticorruzione dopo l'approvazione del Piano 2014 – 2016, sono automaticamente confermati sino a revoca da parte dello stesso. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione dell'Ente e coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ovvero dai Report dei Referenti di Settore, ai sensi del precedente comma e dei monitoraggi effettuati all'interno dell'Ente, elabora il

Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il piano è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti- corruzione".

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati via mail ai Responsabili di Servizio che dovranno curarne la trasmissione a ciascun dipendente e collaboratore inquadrato nell' servizio di competenza.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione, allorché ciò si renda necessario per una migliore attuazione delle finalità sottese all'attuazione del piano ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno, la cui rilevanza è specificamente sottolineata dall'Autorità Anticorruzione al fine di evitare che le misure adottate siano scollegate dalla realtà di riferimento, può essere svolta, richiamandosi ai dati contenuti in documenti ufficiali quali ad esempio quelli delle relazioni prodotte sullo stato dell'ordine, della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

La capacità collusiva e di infiltrazione nella P.A. è stata, nella Provincia di Avellino, limitata a n° 2 casi e cioè nei Comuni di Quindici e Pago del Vallo di Lauro, di scioglimento per infiltrazioni mafiose, le cui Amministrazioni sono risultate inquinate da diffuse connivenze tra camorra, politici, amministratori locali e imprenditoria locale.

Pago del Vallo di Lauro è un Comune limitrofo e l'attenzione deve essere massima al fine di prevenire fenomeni di infiltrazione mafiosa.

Dai dati sopra richiamati emergono, con evidenza, due specifici elementi:

- che l'infiltrazione camorristica nelle PP.AA. in Provincia di Avellino è dotata comunque forza penetrante;
- che alcuni territori, quali quelli del Comune di Marzano di Nola risultano, al momento, non essere coinvolti in problematiche di tal genere probabilmente per una pluralità di fattori concomitanti che hanno determinato l'attuale contesto.

Naturalmente, la situazione presente non deve tranquillizzare ma incentivare ciascuno, nell'ambito delle rispettive funzioni e competenze, ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità

Il Comune di Marzano di Nola ha un'estensione di circa 4,15 kmq ed un numero di abitanti al 31/12/2019 pari a 1666. Ne deriva che il numero di abitanti per kmq è pari circa 433. Le attività economiche principali sono soprattutto collegate all'agricoltura (vino, olio). Non elevato è il numero di ristoranti, bar e negozi. La non elevata

dimensione demografica rende il Comune non appetibile alle grandi organizzazioni criminali anche se occorre sempre vigilare affinché non si verifichino fenomeni di inquinamento di stampo camorristico. L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che di fatto, ha fatto diminuire il numero di residenti. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di disoccupazione e il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale Marzanese assumono rilevanza, ad avviso del RPCT, nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà. Da qui l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi coinvolti nell'erogazione di contributi ed ausili economici, caratterizzati da un'eccessiva discrezionalità. In tale direzione si è mappato i vari procedimenti di tale natura (appartenenti al Settore Politiche sociali ed a quello Amministrativo) ed individuando delle misure di prevenzione (già operative o in corso di approvazione) aggiuntive rispetto a quelle obbligatorie; sempre in quest'ottica sono state inoltre individuate nel Piano 2019-2021 e ancora prima tramite direttive operative del RPCT una serie di misure di prevenzione specifiche afferenti all'Servizio a Rischio.

Il Consiglio Comunale è composto da 10 Consiglieri più il Sindaco, Geometra Francesco Addeo, eletti nelle elezioni amministrative del 10/06/2018. Il Responsabile UTC è il Sindaco. Il Responsabile dei Servizi amministrativi e finanziari è il Vice Sindaco p.t.

La struttura amministrativa è attualmente articolata in 3 Settori/Aree.

Il numero dei dipendenti di ruolo del Comune di Marzano di Nola è di 7 più la presenza di un'unità esterna assunta a tempo determinato.

Non sono stati rilevati, di recente:

- fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente o responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.;

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative (nel corso dell'ultimo anno).

LE ATTIVITA' DEI REFERENTI E DEI DIPENDENTI

I referenti, così come individuati ai sensi dell'art. 2:

- applicano e fanno applicare le misure contenute nel presente P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e di qualità dei rapporti con la società civile.

In caso di inerzia procedimentale dei responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 2 c. 9 ter della legge n° 241/90 così come modificata dalla legge 35/2012 il potere sostitutivo è di competenza del segretario comunale, in relazione alla sua professionalità, il quale annualmente redigerà apposita relazione. In caso di professionalità specifica non di pertinenza, il Comune si attiverà con dipendenti di altri enti locali, successivamente da individuarsi caso per caso.

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

La Giunta Comunale è organo competente alla adozione del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dei suoi aggiornamenti. Adotta altresì tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e prevede lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

La Giunta Comunale definisce gli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ossia la riduzione delle condizioni propizie al manifestarsi di casi di corruzione,

l'incremento della capacità di scoprire casi di corruzione e, più in generale, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; una strategia, questa, che deve essere sviluppata sia sul piano soprattutto locale.

La scelta su come gestire in concreto l'attività amministrativa per realizzare gli obiettivi indicati dagli organi di Governo spetta ai responsabili di Servizio.

Il Responsabile della Trasparenza, Segretario comunale, vigilerà affinché i responsabili di settore pubblichino i contenuti obbligatori nella sezione "amministrazione trasparente" e quelli ritenuti di maggior valenza agli occhi dell'opinione pubblica.

I COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Tutti coloro che operano all'interno della macchina comunale sono chiamati alla realizzazione della prevenzione di ogni forma di corruzione, vigilando sulla corretta applicazione del piano e segnalando gli episodi corruttivi di cui vengano in ogni modo a conoscenza.

I Responsabili di Servizio vigilano sull'operato dei dipendenti assegnati adottando le misure di prevenzione indicate nel presente piano. Laddove un responsabile ravvisi episodi da segnalare, relazionerà per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale dovrà adottare i provvedimenti necessari al ripristino della legalità.

I Responsabili di Servizio – referenti adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 a cadenza annuale;
- b) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- c) predisposizione ed aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- d) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;

I Responsabili di Servizio – referenti devono porre in essere tutti gli adempimenti sopra previsti, quelli di cui all'art. 11 ed allegato 1 del presente PTCP. I responsabili di Servizio – referenti devono trasmettere, entro il 30 giugno di ogni anno, un report sull'attività svolta contenente i dati, al responsabile anticorruzione, da riportare nel successivo aggiornamento per PTCP. In caso di mancata trasmissione nel termine indicato si segnalerà l'inadempienza al NUIV.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

PARTE SECONDA

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE

SETTORI E LE ATTIVITA' ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

In osservanza a quanto disposto dalla L. n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dalla CIVIT (oggi ANAC) con Deliberazione n. 71 del 13.09.2013, sono state individuate le aree e, all'interno delle stesse, le attività di maggior rischio all'interno dell'ente, che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In sede di aggiornamento al Piano sono state confermate le aree di rischio obbligatorie elencate nell'art. 1, comma 16 della precitata legge.

Le aree di rischio risultano essere, pertanto, le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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 d.lgs. n. 50 del 2016 affidamenti diretti, subappalti, somme urgenze);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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.
- e) attività di vigilanza, controllo e sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
- f) controlli sulle dichiarazioni sostitutive e sulle autocertificazioni;
- g) pianificazione urbanistica;
- h) incarichi legali;
- i) smaltimento e gestione dei rifiuti solidi urbani.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sotto-aree, come da Allegato 2 al PNA: Le Aree di rischio):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il Comune di Marzano di Nola detiene una società partecipata al 100% denominata "Società Abbondanza Multiservizi srl".

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Come nell'aggiornamento al PTCP 2019- 2021, anche il presente aggiornamento superando, il "sistema per punteggi" che era stato posto a base della valutazione dei rischi nella prima versione del PTCP 2014 – 2016, parte delle aree e dai processi a rischio corruzione individuati nell'Allegato 2 al PNA, in relazione alle quali nell' "Allegato 1" al presente piano, sono state implementate alcune misure.

PARTE TERZA

LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURE SPECIFICHE CONCERNENTI LA PREVENZIONE DEL RISCHIO

Come esplicitato nel precedente paragrafo, le misure di prevenzione del rischio sono diversamente individuate in relazione ai processi maggiormente esposti al rischio di episodi corruttivi, nel rispetto delle previsioni del PNA. Pertanto, le singole misure sono state adattate al contesto nel quale mirano ad agire e verranno adeguate qualora sopraggiungano circostanze o mutamenti organizzativi.

Nell'allegato 1 sono riportate le misure che si ritengono necessarie al fine di prevenire fenomeni corruttivi.

Lo schema utilizzato nella tabella allegata, conserva la struttura dell'aggiornamento al Piano 2015 – 2017 che, rispetto a quella 2014-2016 non comprende più la colonna "valutazione del rischio". Anche nell'attuale PTCP, pertanto, la struttura della tabella dei rischi risulta come di seguito illustrata:

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO
----------------	----------	-----------	----------------------	--------------------------	----------------------------------	------------------

MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLI GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE DI RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nell'allegato 1, si individuano, in via generale, anche per il triennio 2018-2020, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui all'allegato 1 che esplicitano e completano le previsioni in esso contenute.

Misure trasversali

IL MONITORAGGIO SUI TEMPI PROCEDIMENTALI

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

2. Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

3. Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

4. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

5. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e poter intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

6. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

7. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua

competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare.*

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle condizioni di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- quando sia possibile, stante il ridotto numero di dipendenti inquadrati in ciascuna servizio, il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

In considerazione del mancato ottemperamento alle previsioni del Piano 2019 – 2021, con particolare riferimento alla “standardizzazione dei processi interni”, cioè alla redazione di una check-list (lista delle operazioni o mappa dei procedimenti di cui all’art. 7), si prevede che tale adempimento sia effettuato entro 120 giorni.

Trattandosi di adempimento obbligatorio, il mancato rispetto dello stesso comporterà, decorso un ulteriore termine di giorni 15 formalmente comunicato, la segnalazione dell’inadempimento al Sindaco e all’Organismo Indipendente di Valutazione monocratico.

La mappa dei procedimenti dovrà contenere, almeno i seguenti elementi:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- l'indirizzo mail e telefonico del responsabile cui rivolgersi;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche solo potenziale.

Strumenti di controllo delle decisioni:

Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, con salvezza delle cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Al riguardo dovrà tenersi conto delle Linee guida dell'Autorità Garante della Privacy in tema di pubblicazione dei documenti e dei dati sui siti internet degli Enti, nonché delle prescrizioni del Regolamento UE GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 14.04.2013, in applicazione dell'art.3 del D.L.174/2012, convertito in Legge 213/2012.

Flusso informativo verso il Responsabile anticorruzione e monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, **entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento**, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Per il triennio 2020 – 2022 i Responsabili delle Aree- Referenti devono provvedere, semestralmente, ciascuno per l'servizio di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, informando con una relazione semestrale, entro il 20 luglio e il 20 gennaio di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Nella predetta relazione devono altresì indicare:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

Con cadenza semestrale, (20 luglio e 20 gennaio di ogni anno) ogni Responsabile di Servizio dovrà inoltre produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata (artt. 56 e 57 del Codice degli appalti) e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- l'elenco dei lavori affidati con somma urgenza e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- l'elenco dei contratti in relazione ai quali il responsabile abbia provveduto alla applicazione di penali o a risoluzione anticipata.
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.12;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei reports da parte dei referenti di ciascun Servizio, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Qualora i referenti, sollecitati per iscritto dal RPC non effettuino tutti o alcuni dei reports previsti nel presente articolo, di tale circostanza se ne darà atto in un comunicato sul sito istituzionale con contestuale segnalazione al Nucleo di valutazione.

Monitoraggio dei 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.

Con cadenza trimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'Servizio di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Servizio e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Misure concernenti l'attività contrattuale:

si elencano di seguito le misure che devono essere adottate:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'servizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- attestare di aver effettuato la verifica preventiva a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile di P.O. indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

Per quanto poi attiene alle **proroghe contrattuali** ed ai **rinnovi contrattuali** vanno adottate le seguenti misure di prevenzione:

Atteso che la proroga ed il rinnovo espresso rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, Servizi e Forniture, sono:

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto; finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio; limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura; motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso nel caso in cui il valore dello stesso sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro iscrizione in un registro da monitorare in sede di controlli interni e da pubblicare sul sito web dell'Ente.

I Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità o integrità, prevedendo, in caso contrario, la sanzione della esclusione; attestano semestralmente, sotto la propria personale responsabilità, al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo, sempre che l'Ente abbia proceduto alla adozione dei suddetti protocolli di legalità o integrità.

In ogni determinazione inerente l'acquisizione di beni o servizi, il responsabile di

servizio dovrà attestare:

- di avere effettuato la preventiva verifica su Consip/mercato elettronico della disponibilità del bene o servizio;
- di avere rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
- in sede di liquidazione, di avere preventivamente riscontrato che la prestazione è stata eseguita in modo perfettamente conforme a quanto richiesto dalla P.A.

Misure per tutti gli appalti di lavori – servizi e forniture:

devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate.

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

1. I Responsabili di Settore dovranno produrre al Responsabile della prevenzione, con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, una scheda, che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le informazioni sull'andamento delle attività a

più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

2. Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.

3. Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA. Il Responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art.1, comma 10 lett. b), della legge n.190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La ratio della norma generale è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o

una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. Nel contempo, la rotazione del personale consente all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti, consentendo ai dipendenti stessi di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni ed in settori diverse, perfezionando così le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentando le possibilità di carriera.

All'interno del Comune di MARZANO DI NOLA, i Responsabili d'Servizio - titolari di Posizione Organizzativa, esercitano funzioni infungibili che, per contratto e per legge, solo da essi possono essere esercitate nelle rispettive aree di appartenenza.

In linea generale, per la rotazione dei Responsabili di Servizio, il processo di rotazione dei responsabili di procedimento si ripeterà, di norma, ogni tre anni, ove non comprometta il buon funzionamento dell'Ente.

In attuazione del par.7.2 del PNA 2016 approvato con Deliberazione n. 831/2016 si prevede che, nelle ipotesi in cui non sia possibile procedere a rotazione, *le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni"*. Stante l'impossibilità di effettuare la rotazione dei soggetti apicali, si propone invece di provvedere, ove possibile, alla rotazione dei responsabili del procedimento, così come confermato anche nel P.N.A., dissipando ogni tipo di "perplexità". Difatti nell'allegato 1 paragrafo B.5 del Piano Nazionale si legge che: "nel caso di impossibilità di applicare la misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento".

Per evitare inefficienze la rotazione potrà essere preceduta da un periodo di affiancamento dalla predisposizione di corsi formativi, d'intesa con il Responsabile di Servizio. Ulteriore strumento per assicurare la rotazione è dato, inoltre, dal ricorso alle convenzioni con altri enti ovvero alla mobilità temporanea, previa acquisizione di disponibilità, finalizzata allo scambio di figure professionali.

UFFICIO DI SUPPORTO AL RESP. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come indicato nella determina ANAC 12/2015, l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Si provvede, pertanto, con il presente Piano alla istituzione dell'Ufficio di supporto al RPC per rilevare l'attuazione del PTPC. Attraverso periodica e capillare attività di

monitoraggio.

Al fine di garantire che l'attività dell'ufficio possa supportare non solo la verifica degli adempimenti di cui al PTPC ma anche il costante monitoraggio del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, l'ufficio è costituito dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dal componente monocratico dell'organismo indipendente di valutazione e dai Responsabili di Area dell'ente in qualità di referenti del Responsabile Anticorruzione.

I componenti dell'ufficio di supporto verranno convocati, con cadenza trimestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di riscontrare e monitorare costantemente lo stato di attuazione del PTPC e del PTTI, e di avanzare suggerimenti per modifiche e integrazioni dei medesimi.

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTENUTI NEL PIANO E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

In attuazione di quanto disposto dalla suddetta determina di aggiornamento del PNA, e cioè della necessità di garantire maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, i Responsabili di Area, con cadenza semestrale dovranno trasmettere al RPC una sintetica relazione/ attestazione sul rispetto, da parte del personale inquadrato nell servizio di propria competenza, dei doveri contenuti nel codice di comportamento e dell'attivazione, o meno, di misure disciplinari nei confronti del predetto personale, compresa l'irrogazione della misura del rimprovero verbale.

L'attività di verifica del rispetto dei doveri del Codice di comportamento da parte dei responsabili dei servizi compete al Segretario comunale.

AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO D'INTERESSE

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

Si ricorda in merito che il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marzano di Nola", adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 08.09.2014 disciplina la materia all'art.6- lett. 2B) "Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse" e lett. 2C) "Obbligo di astensione", nonché all'art. 11 relativamente agli incaricati di Posizione Organizzativa.

A tal riguardo, la misura generale da adottare per ridurre il rischio è l'inserimento dell'attestazione nel corpo del provvedimento sia da parte del responsabile dell'istruttoria (procedimento) che del responsabile della sottoscrizione del provvedimento finale circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche solo potenziale e di incompatibilità ex art. 6 bis della legge 241/90 introdotto dalla legge 190/ 2012 e ai sensi dei precitati articoli del Codice di Comportamento.

A tale scopo in ogni determinazione dirigenziale dovranno essere inseriti i seguenti passaggi:

"rilevato che in relazione al presente provvedimento il sottoscritto responsabile ha

verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse”;

“dato atto che il responsabile del procedimento non ha rilevato, né segnalato, alcuna ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse”.

La presenza delle suddette attestazioni e controlli a campione sulla sua veridicità costituiranno inoltre materia di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Importante al riguardo è l'attività periodica, di regola trimestrale, di monitoraggio disposta dal Responsabile anticorruzione con la collaborazione dei Responsabili di Area avente ad oggetto la rilevazione della eventuale sussistenza anche sopravvenuta e solo potenziale, di ipotesi di conflitto d'interesse dei Responsabili medesimi e dei dipendenti assegnati alle rispettive Aree in cui è articolato il Comune, che saranno acquisite dal Responsabile anticorruzione e conservate agli atti.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1.L'Organismo Indipendente di Valutazione, costituito in forma monocratica, verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio; il rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano concorre alla determinazione della retribuzione di risultato.

2.Tale verifica comporta necessariamente che nel Piano della Performance siano previsti, tra gli obiettivi, anche il perseguimento di attività e azioni indicate nel presente piano.

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, per nessun motivo, salvo le ipotesi in cui ciò sia stato espressamente autorizzato dall'Autorità giudiziaria. Gli eventuali esposti o le segnalazioni dovranno essere consegnati al protocollo dell'Ente in busta chiusa, recante l'indicazione “oggetto riservato”.

Si rappresenta altresì che con comunicato dell'Autorità nazionale Anticorruzione del 9/01/2015 sono state previste ulteriori modalità per la segnalazione di illeciti. È stata infatti riconosciuta la competenza dell'Autorità a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle predette circostanze, scelga di rivolgersi all'autorità e non alle vie interne stabilite dall'Amministrazione di appartenenza.

È stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

A tal riguardo inoltre L'Ente , a partire dal gennaio 2019, si è dotato della piattaforma di segnalazione predisposta dalla ASMENET, che garantisce, tra l'altro, le seguenti funzionalità: accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower, inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione, trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata, integrazione delle segnalazioni effettuate e accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute tramite accesso dall'apposito link: <https://segnalazioni.asmenet.it/#/admin>

Tuttavia pare opportuno precisare che le modestissime dimensioni della dotazione organica dell'Ente sono tali da rendere assai difficile la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al massimo riserbo.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività, **in ottemperanza alla Delibera Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.**

Nel corso del triennio saranno svolte in particolare le seguenti attività:

per i responsabili di Area: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;

• per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione:

l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;

• per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

2. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

5. Tenuto conto dell'attività formativa erogata negli anni precedenti, il Responsabile provvederà, nel corso dell'anno 2020, a predisporre un programma di formazione, eventualmente anche mediante l'utilizzo di modalità alternative a quelle impiegate nel corso degli esercizi precedenti.

DICHIARAZIONE EX ART. 53 D.LGS. N° 165/2001

L'art. 53 comma 16 ter prevede che il divieto per i dipendenti che hanno avuto, negli ultimi tre anni di servizio, potere negoziale o autoritativi verso ditte private, attività lavorative presso queste stesse ditte destinatarie del potere negoziale o autorizzativo. A tal fine, quale misura di prevenzione della corruzione, il Comune si impegna a inserire nei bandi a negoziazione aperta apposita dichiarazione da rendere da parte delle ditte partecipanti di assenza di assunzioni o incarichi verso quegli ex dipendenti con cui hanno avuto autorizzazioni, appalti o affidamenti similari.

RESPONSABILE AUSA

Il "PNA 2016" ha previsto, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Con decreto sindacale n. 1 del 27.01.2020 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA) del Comune di Marzano di Nola l'Istruttore Tecnico Geometra del Settore Lavori Pubblici dell'UTC il Geom. Domenico Addeo.

CONNESSIONE CON LE PERFORMANCE

Le misure di prevenzione del PTPC ed il Programma di Trasparenza costituiranno le basi per la definizione e assegnazione di **obiettivi strategici**.

A tal fine, il Nucleo di valutazione del Comune, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O., e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di PO e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di

Comportamento, in connessione con fenomeni corruttivi.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

PARTE QUARTA

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L 'INTEGRITA' 2020/2022

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI MARZANO DI NOLA: natura giuridica e collegamenti con il PTCP e il Piano della Performance.

PREMESSA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Marzano di Nola costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Esso è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata dall'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale 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 e contiene misure strumentali e coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

La trasparenza infatti diventa il mezzo attraverso cui prevenire ed eventualmente svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai responsabili di Servizio ed ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

La pubblicazione di determinate informazioni, è inoltre un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, permettendo di rendere pubblici agli stakeholder (portatori di interesse) di riferimento, con particolare attenzione agli outcome (eventi) e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

Le azioni e gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Integrità e della Trasparenza sono, alla luce delle considerazioni sopra svolte, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente: il presente Programma deve intendersi pertanto correlato al sistema di gestione del ciclo della performance. In tale ottica, la Trasparenza viene intesa non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance e quindi il Programma si pone l'obiettivo di mettere a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, consentendo a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione amministrativa. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che

consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Marzano di Nola.

In funzione di tutto quanto sopra enunciato, la promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un servizio strategico dell'Ente, che si traduce nella definizione di obiettivi strategici e operativi, organizzativi e/o individuali, affidati ai Responsabili di Servizio in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, e il cui raggiungimento sarà accertato attraverso il redigendo sistema di valutazione e misurazione della performance, in corso di approvazione, e che costituirà strumento di raccordo con il presente Piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi da parte dei Responsabili d'Servizio.

Nella presente sezione programmatica sono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

L'attuazione degli obblighi di Trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e di quelli previsti nel presente piano presuppone il massimo grado di coinvolgimento di tutte le Aree in cui è strutturato l'Ente e deve avvenire con modalità decentrata. In particolare spetta ai singoli Responsabili d'Servizio, ciascuno per le rispettive materie di competenza, provvedere agli oneri di pubblicazione e di trasparenza nei singoli ambiti tematici e garantire il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare. All'interno di ciascuna Servizio, il Responsabile può individuare un dipendente “incaricato”, il cui nominativo deve essere comunicato al Responsabile della Trasparenza, deputato alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione, fermo restando la responsabilità dell'esatto adempimento in capo al Responsabile stesso; compete all'incaricato, ove nominato, trasmettere al Responsabile della Trasparenza l'attestazione di adempimento di ciascun obbligo contestualmente alla pubblicazione stessa.

I Responsabili d'Area utilizzano le specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.

Al fine di consentire l'effettuazione del monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale degli obblighi di trasparenza, i Responsabili dovranno trasmettere, trimestralmente, dettagliato report contenente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza rispetto all'attività compiuta e l'attestazione di realizzazione degli obiettivi gestionali discendenti dal presente Piano a ciascuno assegnati nonché la segnalazione di eventuali criticità riscontrate.

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, nella figura del Segretario Comunale quale Autorità Locale Anticorruzione; egli svolge stabilmente un'attività

di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Piano Triennale, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Il Responsabile provvede annualmente all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, individuando, anche sulla base dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate, le iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e pone in essere specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

– in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale;

– in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;

In attuazione della disciplina della Trasparenza, sulla home page del Sito Istituzionale dell'Ente, è attiva la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente in cui vanno pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013; la Sezione è strutturata in Sotto-Sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

In particolare, si impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet:

1) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione – ufficio competente;

2) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n.

150/2009 - ufficio competente;

3) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D.lgs.150/2009 (ovvero del nucleo di valutazione) - ufficio competente;

4) i curricula ed i compensi dei soggetti di cui all'art.15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo ufficio competente;

5) i riferimenti normativi, le direttive, le circolari, i programmi, gli atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, i codici di condotta, con le modalità di cui all'art.12 ufficio competente;

6) i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, i dati relativi all'articolazione degli uffici con le indicazioni di cui alle lettere b), c), d) dell'articolo 13; - ufficio competente;

- 7) i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico come dettagliatamente elencati all'art.14, comma 1, e nel rispetto dei termini di cui al comma 2 del predetto art.14 - ufficio competente;
- 8) i dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza come specificati dall'art. 15 e con le modalità previste dallo stesso art.15- ufficio competente;
- 9) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (art.16) - ufficio competente;
- 10) i dati relativi al personale in servizio non a tempo indeterminato (art.17) - ufficio competente;
- 11) i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti (art.18) - ufficio competente;
- 12) i bandi di concorso per il reclutamento del personale (art.19) - ufficio competente;
- 13) i dati relativi alla valutazione della performance dei dipendenti e alla distribuzione dei premi con le modalità indicate dall'art.20 - ufficio competente;
- 14) tutti i dati relativi alla contrattazione collettiva (art.21) - ufficio competente;
- 15) i dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato con le modalità di cui all'art.22 - ufficio competente;
- 16) gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con le modalità e con i tempi previsti dall'art.23 - ufficio competente
- 17) i dati relativi all'attività amministrativa secondo le indicazioni di cui all'art.24 - ufficio competente;
- 18) i dati e le notizie concernenti i controlli sulle imprese (art.25) - ufficio competente;
- 19) gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro (art.26) e con le modalità di cui all'art.27 - ufficio competente
- 20) i dati relativi al bilancio preventivo e consuntivo, al piano degli indicatori e dei risultati come previsto dall'art.29 - ufficio competente;
- 21) i dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (beni immobili posseduti, canoni di locazione attivi e passivi – art.30-) - ufficio competente
- 22) i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione secondo quanto indicato dall'art.31 - ufficio competente;
- 23) i dati concernenti le prestazioni offerte ed i servizi erogati con le modalità e le precisazioni indicate dall'art.32 - ufficio competente;
- 24) i dati concernenti i tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (art.33) - ufficio competente
- 25) i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e per ciascuna tipologia le informazioni dettagliatamente elencate dall'art.35 - ufficio competente;
- 26) i dati (recapiti telefonici, casella di posta elettronica, convenzioni-quadro, ecc...) indicati alle lettere a), b), c), del comma 3 dell'art.35 - ufficio competente

- 27) i dati concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo le indicazioni dell'art.37 - ufficio competente;
- 28) i dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche secondo le indicazioni di cui all'art.38 - ufficio competente
- 29) i dati relativi ai piani territoriali, di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione secondo quanto previsto dall'art.39 - ufficio competente;
- 30) tutte le informazioni di natura ambientale(art.40) - ufficio competente.

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Responsabile del diritto di Accesso Civico è il Segretario Comunale.
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

L'ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione nel sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

Il Comune, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.lgs. n. 33/2013.

Resta ferma la diversa disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata dalla Legge n. 241/1990. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

In considerazione della circostanza che nel Comune di Marzano di Nola le funzioni di responsabile della Trasparenza e di responsabile della Prevenzione della

corruzione sono state attribuite al medesimo soggetto, e cioè al Segretario Comunale, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013, sono delegate ai Responsabili di Servizio dell'Ente, ciascuno con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza.

Su iniziativa del Responsabile della Trasparenza, si è provveduto negli ultimi mesi a innovare e a implementare la Sottosezione "Accesso Civico" in Amministrazione Trasparente con modulistica aggiornata alle prescrizioni del Regolamento UE - GDPR 679/2016.

In caso di inadempienza dei suddetti Responsabili, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990 è il Segretario Comunale-Responsabile della Trasparenza. L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico è il seguente: elettronica certificata

protocollo.marzanodinola@asmepec.it

posta elettronica ordinaria: segreteriaamarzano@libero.it

La richiesta, redatta in forma libera, è presentata alternativamente:

- a) con modalità tradizionali che attribuiscono data certa (consegna personale, A/R, Fax);
- b) tramite Posta Elettronica Certificata e sottoscrizione con firma digitale.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Come meglio dettagliato dall'ANAC nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il

diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», tale nuova tipologia di accesso è stata delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*"; ciò si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, e con una modifica assai

significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni. In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Prosegue l'Autorità Anti Corruzione rilevando la distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio

in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Un ulteriore parallelo è formulato, sempre nelle citate Linee guida, fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI (D.LGS. 39/2013)

Il D.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha previsto una specifica disciplina della materia. In attuazione delle disposizioni in esso contenute, annualmente il RPCT procederà all'acquisizione delle dichiarazioni specifiche di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, sottoscritte dai singoli Responsabili di Settore ed alla pubblicazione sulla Sezione Amministrazione trasparente.

Successivamente, nella verifica delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 il RPCT si riserva di acquisire i certificati del Casellario giudiziale relativi ai predetti soggetti, al fine di comprendere la veridicità delle dichiarazioni versate in atti.

La procedura è in linea con quanto stabilito nelle linee guida da ultimo adottate dall'ANAC con delibera n. 833/2016, le quali si concentrano in particolare sull'accertamento delle incompatibilità ed inconferibilità e, per quanto qui di interesse, sui compiti di accertamento e verifica demandati al RPCT.

LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni (il personale dipendente) ed esterni (i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata).

Per l'anno 2020 si prevede di realizzare almeno una giornata della trasparenza, da programarsi entro il 30 settembre 2020.

RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

I Responsabili dei Settori sono nominati quali responsabili della elaborazione e pubblicazione dei dati all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, in relazione alle attività procedurali di competenza, sotto il controllo e la supervisione del Responsabile per la Trasparenza, in ossequio ai principi contenuti nella Delibera n. 1310/2016, nonché secondo la disciplina di cui al par. C3 all.1 del PNA 2013 e dal PNA 2019. A questi ultimi si aggiunge il Responsabile delle pubblicazioni e dell'Albo Pretorio.

Di seguito i contatti di posta elettronica:

Geom. Francesco Addeo -Responsabile dell'Area Tecnica

addeo.franco60@alice.it

Avv. Massimo Muto -Responsabile dell'Area Finanziaria

massimomuto@alice.it

Sig.ra Carmelinda Sorrentino -Responsabile dell'Area Amministrativa

sorrentinocarmelinda93@gmail.com.

Sig.ra Angela Sepe -Responsabile Albo Pretorio e pubblicazioni

protocollo.marzanodinola@asmepec.it

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Anno 2020

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) miglioramento del portale con eventuale adeguamento tecnologico;
- 3) realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 4) sviluppo del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto ad alcuni servizi resi dall'Ente e alla qualità delle informazioni pubblicate, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente.
- 5) realizzazione delle prescrizioni stabilite dall'art. 12 del D.lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 29, comma 3, L. 98/2013, dall'art. 29 del D.lgs. 33/2013, come modificato dall'art.8, comma 1, L. 89/2014 e dall'art. 33/2013 relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento.

Anno 2021

- 1) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

Anno 2022

- 1) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza.

Documenti allegati:

Allegato 1: Mappatura processi e misure di prevenzione per le diverse aree di rischio.