



COMUNE DI MASSA DI SOMMA

(Provincia di Napoli)

www.comunedimassadisomma.na.gov.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015 – 2016 - 2017

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 28.01.2015

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

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

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

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2012, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, come da decreto sindacale nr. 2 del 14.01.2014, è attribuito al Segretario Comunale dell'ente.

2. Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3);
- b) 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 i Responsabili di Settore e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 7, 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) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
- g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i responsabili di settore gli aggiornamenti al presente piano;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili di settore.

Art. 3

RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE, INCARICATI DI P.O.

1. Ogni responsabile di settore, titolare di p.o., è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per le unità organizzative di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di settore, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
 - a) monitora sul rispetto dei tempi procedurali previste dalle norme nazionali e locali;
 - b) promuove la divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
 - c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
 - d) predispone eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nel piano per la trasparenza amministrativa e nel codice di comportamento vigente nell'ente;
 - e) supporta il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti coinvolti.

Art.4

ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art.1, comma 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - 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 decreto legislativo n.150 del 2009.
2. Ai sensi dell'art.1, comma 53 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:
 - a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - b) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - c) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - d) noli a freddo di macchinari;
 - e) fornitura di ferro lavorato;
 - f) noli a caldo;
 - g) autotrasporti per conto di terzi;
 - h) guardiania dei cantieri.
3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:
 - a) Autorizzazioni, Concessioni e titoli abilitativi di attività (in materia edilizia, commercio, terzo settore, ecc);
 - b) Affidamento di forniture, servizi, lavori, di importo inferiore ai 40.000 euro;
 - c) Affidamento di forniture, servizi, lavori, di importo superiore ai 40.000 euro;
 - d) Sovvenzioni, contributi, agevolazioni, esenzioni, sgravi, ecc.

- e) Gestione del Patrimonio e dei beni disponibili;
- f) Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni);
- g) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture;
- h) Emissione mandati di pagamento;
- i) Attività di accertamento tributario;
- j) Reclutamento e gestione del personale;
- k) Affidamento di incarichi professionali;
- l) Attività di pianificazione urbanistica.

4. In ogni caso, per le attività elencate nei commi 1, 2 e 3 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Art.5.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

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

<u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.
<u>b) nella formazione dei provvedimenti</u>	<ul style="list-style-type: none"> - con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; - motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<u>c) nella redazione degli atti</u>	<ul style="list-style-type: none"> - attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità in modo da rendere comprensibile il provvedimento
<u>d) nei rapporti con i cittadini</u>	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza
<u>e) nel rispetto della normativa</u>	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, il titolare del potere sostitutivo, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune www.comunedimassadisomma.na.gov.it
<u>f) nell'attività contrattuale:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;

	<ul style="list-style-type: none"> - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); - assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
--	--

Articolo 6

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I Responsabili di Settore sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) **entro 30 giorni** dall'approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, con cadenza annuale ovvero **entro il 20 dicembre 2015**;
- c) **in caso di sussistenza dei presupposti**, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni, relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- d) **in caso di sussistenza dei presupposti**, eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) **in caso di sussistenza dei presupposti** eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnato.

Articolo 7

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto, **con cadenza semestrale** a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i

soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni; si da atto che l'adempimento va espletato entro il **15 luglio 2015 e il 15 dicembre 2015**;

2. Il Responsabile di Settore è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il Responsabile di Settore è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

4. Il Responsabile di Settore è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili di settore.

Articolo 8

OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce **entro il 15 marzo 2015** uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative, per l'anno 2015, è individuato in via prioritaria nei responsabili di settore, referenti per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di settore, può chiedere di coinvolgere altro personale impiegato nei settori a rischio.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un sintetico report annuale, **entro il 20 dicembre 2015**, contenente il resoconto delle attività di formazione.

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai responsabili degli uffici e dei servizi.

6. La formazione dovrà essere erogata in via prioritaria dalla SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione o da organismi privati che offrano adeguate garanzie di qualità della formazione.

Articolo 9

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. I Responsabili di Settore sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione. **Entro il 15 marzo 2015** i Responsabili di Settore attestano l'avvenuta effettuazione a tale data della rotazione ovvero l'impossibilità di attuazione.

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Articolo 11

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di*

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Settore devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1.

3. I Responsabili di Settore segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

Articolo 12

DIPENDENTE DENUNCIANTE (WISHTLEBLOWER)

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. Il Responsabile per la Trasparenza disporrà l'attivazione entro il **15 aprile 2015** della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di terzi. Il meccanismo dovrà prevedere l'attivazione di apposito link sul portale comunale, Amministrazione Trasparente, Altri Contenuti – Corruzione, nel quale dovrà essere segnalata la casella di posta elettronica del Responsabile per la prevenzione della corruzione, attualmente segretariocomunale@comune.massadisomma.na.it, alla quale inoltrare le segnalazioni di illecito. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantirà l'anonimato del segnalante, procedendo ad inoltrare alle autorità competenti le relative segnalazioni.

Art.13

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e Responsabili di Settore.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione di efficacia dell'incarico.

Art.14

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che i Responsabili di Settore rispettino, per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Si da atto che in data 18 gennaio 2008, tra il Sindaco del Comune di Massa di Somma ed il Prefetto di Napoli è stato stipulato il Protocollo di Legalità in materia di appalti, attualmente vigente per le procedure di appalto di lavori di importo superiore ad € 250.000, subappalti di importo superiore ad € 100.000 e per le procedure di appalto di servizi e forniture di importo superiore ad € 50.000.

Art.15

CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 04.02.2014, il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, il Codice Disciplinare approvato con il CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali 11.04.2008, il Codice Disciplinare approvato con CCNL Segretari Comunali 14.12.2010, costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 16

ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

Art. 17

COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELEL PERFORMANCES

1. Il rispetto delle prescrizioni del presente piano dovrà essere oggetto di valutazione delle performances.
2. Il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche a seguito del controllo successivo di regolarità amministrativa, verificherà che nell'adozione degli atti siano rispettate le prescrizioni previste, sia nell'adozione dei singoli atti che per gli ulteriori specifici obblighi ivi previsti.

Art. 18

ENTRATA IN VIGORE – COMUNICAZIONE

1. Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione della deliberazione all'albo pretorio.
2. Il Piano dovrà essere pubblicato sul sito dell'ente in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti Corruzione e inviato a cura del Responsabile della Trasparenza alla Prefettura di Napoli – UTG e all'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Il Piano sarà inviato, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, a tutto il personale, alle caselle di posta elettronica o, in mancanza di casella istituzionale di posta, con consegna.

AREA DI RISCHIO n.1
Autorizzazioni – Concessioni – Titoli abilitativi di attività (edilizia, commercio ecc.)

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Esame ed istruttoria delle istanze/dichiarazioni senza rispettare l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo; - Omessa verifica circa il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa vigente ed in generale della legittimazione a richiedere ed ottenere il titolo; - Elusione del termine previsto per la definizione del procedimento sia nel caso in cui la normativa preveda l'adozione di un provvedimento espresso sia nel caso in cui sia previsto un controllo successivo all'inizio dell'attività (S.C.I.A. ecc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Idonea e puntuale attestazione circa l'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi anche in caso di titolo rilasciato per silentium (es. SCIA). - Idonea attestazione circa l'assenza di elementi ostativi al rilascio del titolo anche in caso di titolo rilasciato per silentium con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - Idonea e puntuale indicazione, in sequenza cronologica, dell'attività compiuta nel corso dell'istruttoria; - Per ciascun procedimento, predisposizione di un elenco dei documenti prodotti dal richiedente e/o acquisiti di ufficio durante l'istruttoria che dovranno essere siglati e datati dal Responsabile del Procedimento e/o del Provvedimento. - Per ciascuna tipologia di procedura, redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione di un elenco delle istanze e/o dichiarazioni recante il numero di acquisizione al protocollo delle stesse e dei provvedimenti che le definiscono con l'indicazione del termine previsto dalle legge e del tempo effettivamente occorso per la conclusione del procedimento.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio;:

Settore I - Amministrativo

Settore II - Tecnico

Settore IV – Polizia Locale.

AREA DI RISCHIO n. 2
Affidamento di lavori, servizi e forniture < € 40.000

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza e/o elusione della normativa in materia di obblighi di ricorso al Mercato Elettronico – CONSIP – Centrale Unica di Committenza; - Preventiva ingiustificata individuazione del soggetto affidatario in mancanza di indagine di mercato; - Inosservanza dei principi di rotazione, di trasparenza, parità di trattamento; - Mancanza o insufficienza della determinazione dell’oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; - Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nella determinazione a contrattare, precisa attestazione circa l’avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC, puntuale indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di aggiudicazione, definizione certa dell’oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l’attivazione di misure di garanzia o revoca; - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di ipotesi di conflitto di interesse; - Acquisizione CIG (codice identificativo gara) ed attribuzione CUP (codice unico di progetto) se dovuto; - Attestazione dell’avvenuta verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale. - Per ciascuna tipologia di procedura di affidamento (Lavori, Servizi e Forniture) redazione, tempestivo aggiornamento e contestuale pubblicazione, in Amministrazione Trasparente, di un elenco recante gli estremi della Determina di affidamento, il CIG, l’eventuale CUP, l’oggetto, l’importo dell’affidamento, la denominazione del soggetto aggiudicatario, gli estremi di eventuali precedenti affidamenti allo stesso soggetto.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
Alta	No	No

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

- Settore I - Amministrativo**
- Settore II – Tecnico**
- Settore III - Ragioneria**
- Settore IV – Polizia Locale**
- Settore V - Demografici**

AREA DI RISCHIO n. 3
Affidamento di lavori, servizi e forniture > € 40.000

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione dei requisiti di partecipazione tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato operatore economico; - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (ad esempio influenzando il calcolo della soglia di anomalia); - Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un determinato operatore economico sia in sede di predisposizione del bando di gara che nella fase della valutazione delle offerte; - Mancanza o insufficienza della determinazione dell'oggetto e/o della quantificazione del corrispettivo; - Proroghe indebite di servizi e forniture ed elusione del divieto di artificioso frazionamento. - Varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nella determinazione a contrattare, precisa attestazione circa l'avvenuto assolvimento degli obblighi MEPA – CONSIP – CUC. - Determinazione ed esplicitazione dei requisiti di partecipazione logici, ragionevoli e proporzionali al valore e all'oggetto del contratto; - Individuazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; - Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse; - Osservanza delle disposizioni del Codice degli Appalti concernenti la nomina e la composizione delle commissioni di gara. - Osservanza del Protocollo di Legalità firmato tra il Comune di Massa di Somma e la Prefettura di Napoli il 18.01.2008.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I - Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III - Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

AREA DI RISCHIO n. 4
Sovvenzioni, contributi, agevolazioni, esenzioni, sgravi, ecc.

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione discrezionale dei beneficiari; - Concessioni plurime di contributi ai medesimi soggetti; - Accordi fraudolenti per il riconoscimento del vantaggio economico in mancanza dei requisiti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamentazione della procedura di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti); - Nel provvedimento di concessione, puntuale indicazione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento applicate; - Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse; - Tempestiva pubblicazione nell'apposito link "Amministrazione Trasparente" - Per ogni pratica di concessione del vantaggio economico, redazione di una scheda di sintesi con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I - Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III - Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

Settore V - Demografici

AREA DI RISCHIO n. 5
Gestione del patrimonio e dei beni disponibili

criticità potenziali	misure previste
-Discrezionalità nella determinazione del canone di concessione o di locazione; -Determinazione insufficiente o incompleta degli obblighi a carico del concessionario o del conduttore; -Indebita previsione di rinnovi taciti; - Omessa attivazione delle procedure previste in caso di morosità e comunque di inadempimento del concessionario e/o del conduttore.	- La determinazione del canone dovrà essere accompagnata da dettagliata ed articolata relazione nella quale si dia conto dei criteri utilizzati e degli elementi valutati (ad esempio ubicazione, stato dell'immobile, canoni rilevati per immobili simili, con utilizzo, laddove disponibili, di banche dati pubbliche (es. OMI Agenzia delle Entrate); -Verifica periodica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Servizio Amministrativo-Contabile

Settore II – Tecnico

Settore III - Ragioneria

AREA DI RISCHIO n. 6
Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni, ecc.)

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Omessa attivazione delle procedure di controllo ad esempio in materia di opere abusive, di circolazione stradale, di esercizio abusivo del commercio e di qualsiasi altra attività per la quale è richiesto un titolo abilitativo. - Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento dell'illecito (contestazione, iscrizione a ruolo ecc.) - Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio in mancanza dei requisiti richiesti dalle normative. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un report semestrale circa l'attività svolta in materia di accertamento di illeciti da parte dell'Ufficio competente ad effettuare i controlli. - Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito e l'ufficio che ha irrogato la sanzione, se diversi. <p>Nel provvedimento di annullamento, puntuale riferimento alle norme di legge o di regolamento applicate.</p>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I - Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III - Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

AREA DI RISCHIO n. 7
Liquidazione di somme per prestazioni di lavori, servizi e forniture

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Mancata verifica della regolarità della prestazione; - Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; - Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); - Mancata verifica della regolarità fiscale, se dovuta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - Attestazione delle somme impegnate e della disponibilità effettiva delle somme da liquidare - Indicazione degli elementi che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare. - Materiale allegazione degli atti attestanti la verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) e della regolarità fiscale, se dovuta.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I - Amministrativo

Settore II – Tecnico

Settore III - Ragioneria

Settore IV – Polizia Locale

Settore V – Demografici

AREA DI RISCHIO n. 8
Emissione di mandati di pagamento

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento di somme non dovute. - Mancato rispetto dei tempi di pagamento; - Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; - Mancata verifica Equitalia, se dovuta; - pagamento di crediti pignorati 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento; - Pubblicazione di tutte le determinazioni - Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione Contabile sulle procedure di spesa

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Settore III – Ragioneria

AREA DI RISCHIO n. 9
Attività di accertamento tributario

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Omessa attivazione delle procedure di accertamento tributario; - Omesso compimento degli atti della procedura successivi all'accertamento tributario (sollecito, iscrizione a ruolo ecc.) - Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela, o sgravio totale o parziale, dell'accertamento tributario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un report annuale circa l'attività svolta in materia di accertamento con l'indicazione, per ogni posizione, degli atti successivi della procedura ivi compreso l'eventuale provvedimento di annullamento o di sgravio totale o parziale in autotutela.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Settore III – Ragioneria

AREA DI RISCHIO n. 10
Reclutamento e gestione del personale

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Riguardo alle procedure di selezione del personale, fissazione di requisiti di "personalizzati"; - Mancanza di meccanismi oggettivi e trasparenti volti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; - Illegittime procedure di stabilizzazione; - Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati già individuati; - progressioni di carriera generalizzate e in mancanza di verifica meritocratica 	<ul style="list-style-type: none"> - Il bando di concorso, o di mobilità, dovrà essere redatto nel rispetto della normativa nazionale e regolamentare vigente al fine di facilitare la massima partecipazione dei candidati al concorso e di selezionare i vincitori sulla base del merito. - Prima di assumere l'incarico, i componenti della Commissione di concorso, individuati secondo la normativa vigente, saranno tenuti a rendere le dichiarazioni circa l'insussistenza di condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi; - le progressioni di carriera dovranno avvenire sulla base di criteri meritocratici e di valutazioni delle quali dare conto negli atti di riconoscimento, criteri predeterminati in norme regolamentari.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
bassa	Sì	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Settore I – Amministrativo

AREA DI RISCHIO n. 11
Affidamento di incarichi professionali

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione; - Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento incarico mediante procedura comparativa e trasparente; - Predisposizione di elenchi di professionisti per l'affidamento di incarichi di importo inferiore ai 40.000 euro, nel rispetto della determinazione 5.2010 dell'ANAC, ex AVCP, o successive. - Comunicazione al revisore dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

Settore I - Amministrativo
Settore II – Tecnico
Settore III - Ragioneria
Settore IV – Polizia Locale

AREA DI RISCHIO n. 12
Pianificazione urbanistica

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione nell'interesse di specifici soggetti; - Varianti, urbanistiche tese a favorire l'interesse di uno specifico soggetto e non l'interesse pubblico - Discrezionalità nell'individuazione di indici e parametri; - Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei tecnici incaricati della redazione del piano; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento incarico mediante procedura aperta, comparativa e trasparente; - Acquisizione all'atto dell'incarico e all'atto dell'adozione delle deliberazioni della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto.

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio
Settore II – Tecnico