



**COMUNE DI SANT'ANTIMO**  
*Provincia di Napoli*

\*\*\*\*\*  
**UFFICIO SEGRETERIA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2014-2016**

**1. OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

**2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i funzionari responsabili delle Unità Organizzative, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPC è stata pubblicata sul sito internet del Comune dal 23/01/2014 al 31/01/2014 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alla RSU ed alle organizzazioni sindacali.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

**3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 3) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 4) scelta del rup e della direzione lavori
- 5) controlli in materia edilizia
- 6) controlli in materia commerciale
- 7) controlli in materia tributaria
- 8) concessione contributi
- 9) rilascio di permessi edilizi
- 10) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 11) adozione degli strumenti urbanistici
- 12) adozione di piani di lottizzazione
- 13) autorizzazioni attività estrattive
- 14) autorizzazioni paesaggistiche
- 15) procedure espropriative



# **COMUNE DI SANT'ANTIMO**

## **Provincia di Napoli**

\*\*\*\*\*

**UFFICIO SEGRETERIA**

#### **4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di novembre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2.

#### **5. MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili delle Unità Organizzative trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed eventualmente avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

#### **6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

#### **7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza di norma quinquennale. Oltre tale termine, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, lo stesso incarico può essere confermato solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione in relazione alla infungibilità del profilo professionale o alle professionalità coperte nella dotazione organica. Tale decisione è assunta dal sindaco, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma quadriennale. Nella rotazione i singoli responsabili delle Unità Organizzative devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a quattro anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.



# COMUNE DI SANT'ANTIMO

## Provincia di Napoli

\*\*\*\*\*

UFFICIO SEGRETERIA

Solamente nel caso in cui si dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile di Unità Organizzativa sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

### 8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) - propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) - predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) - individua, previa proposta dei responsabili delle Unità Organizzative competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) - procede con proprio atto (per le attività individuate a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

### 9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili delle Unità Organizzative ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione delle situazioni di mancato rispetto dei tempi procedurali e delle altre anomalie costituenti la mancata attuazione del presente piano di cui vengano a conoscenza, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni da adottarsi, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) - attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;



# COMUNE DI SANT'ANTIMO

## Provincia di Napoli

\*\*\*\*\*

UFFICIO SEGRETERIA

- 2) - aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 3) - rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 4) - redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 5) - adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### 10. L'ORGANO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è proporzionalmente collegata anche alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

### 11. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### 12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2014 per i responsabili e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione saranno svolte almeno 2 giornate di formazione sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il codice di comportamento, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA.

- Per tutto il restante personale sarà svolta almeno una giornata di formazione sui medesimi temi.



**COMUNE DI SANT'ANTIMO**  
**Provincia di Napoli**

\*\*\*\*\*

**UFFICIO SEGRETERIA**

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

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.

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.

**13. ALTRE DISPOSIZIONI**

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento.

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI ed il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta municipale n. 94 dell'11.12.2013.



**COMUNE DI SANT'ANTIMO**  
*Provincia di Napoli*

\*\*\*\*\*

**UFFICIO SEGRETERIA**

**ALLEGATO 1**

**MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

| Attività   | Rischio specifico da prevenire  | Misure già assunte       | Misure da assumere nel 2014   | Misure da assumere nel 2015 e 2016 |
|--|---|--------------------------|---|------------------------------------|
| assunzioni e progressione del personale                  | Favoritismi e clientelismi  |                          | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  | idem                               |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | Favoritismi e clientelismi  | Adozione del regolamento | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  | idem                               |
| affidamento di lavori, servizi e forniture               | Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate |                          | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. | idem                               |
| scelta del rup e della direzione lavori                  | Garantire la utilizzazione di più soggetti  |                          | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  | idem                               |
| controlli in materia edilizia                            | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà  |                          | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione  | idem                               |
| controlli in materia commerciale                         | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà  |                          | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione  | idem                               |
| controlli in materia                                     | Garantire par   |                          | Resoconto annuale al  | idem                               |



**COMUNE DI SANT'ANTIMO**  
**Provincia di Napoli**

\*\*\*\*\*

**UFFICIO SEGRETERIA**

|  |  |                              |   |      |
|--|--|------------------------------|---|------|
| tributaria, ivi compresi gli accertamenti                  | condicio e ridurre i margini di arbitrarietà |                              | responsabile anticorruzione   |      |
| concessione contributi                                     | Garantire la par condicio                    | - Adozione di un regolamento | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa                  | idem |
| rilascio di permessi etc edilizi                           | Favoritismi e clientelismi                   |                              | Monitoraggio dei tempi di conclusione<br>Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione | idem |
| rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP | Garantire la par condicio                    |                              | Monitoraggio dei tempi di conclusione<br>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione               | idem |
| adozione degli strumenti urbanistici                       | Favoritismi e clientelismi                   |                              | Resoconto al responsabile anticorruzione  | idem |
| adozione di piani di lottizzazione                         | Favoritismi e clientelismi                   |                              | Resoconto al responsabile anticorruzione  | idem |
| autorizzazioni attività estrattive                         | Riduzione dei margini di arbitrarietà        |                              | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa                  | idem |
| autorizzazioni paesaggistiche                              | Riduzione dei margini di arbitrarietà        |                              | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa                  | idem |
| procedure espropriative                                    | Riduzione dei margini di arbitrarietà        |                              | Monitoraggio dei tempi di conclusione<br>Resoconto al responsabile anticorruzione                       | idem |



**COMUNE DI SANT'ANTIMO**  
**Provincia di Napoli**

\*\*\*\*\*

**UFFICIO SEGRETERIA**

**ALLEGATO 2**

**LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

| Attività   | Numero dei procedimenti nell'anno | Durata media dei procedimenti | Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni | Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|--|---|
| assunzioni e progressione del personale                        |                                   |                               |  |   |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza       |                                   |                               |  |   |
| affidamento di lavori, servizi e forniture                     |                                   |                               |  |   |
| scelta del rup e della direzione lavori                        |                                   |                               |  |   |
| controlli in materia edilizia                                  |                                   |                               |  |   |
| controlli in materia commerciale                               |                                   |                               |  |   |
| controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti |                                   |                               |  |   |
| concessione contributi   |                                   |                               |  |   |
| rilascio di permessi etc edilizi                               |                                   |                               |  |   |
| rilascio di permessi, autorizzazioni etc                       |                                   |                               |  |   |



**COMUNE DI SANT'ANTIMO**  
**Provincia di Napoli**

\*\*\*\*\*

**UFFICIO SEGRETERIA**

|                                      |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|
| da parte del SUAP                    |  |  |  |  |
| adozione degli strumenti urbanistici |  |  |  |  |
| adozione di piani di lottizzazione   |  |  |  |  |
| autorizzazioni attività estrattive   |  |  |  |  |
| autorizzazioni paesaggistiche        |  |  |  |  |
| procedure espropriative              |  |  |  |  |