

# *Città di Giugliano in Campania*

Città Metropolitana di Napoli

---

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2019-2021**

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione: **Segretario Generale**  
Adottato in data 30-1-19 con deliberazione n. 10 della Giunta Comunale  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" in data \_\_\_\_\_*



**ANALISI CONTESTO ESTERNO:** Il Comune di Giugliano in Campania, dopo il capoluogo, è il comune più popoloso della provincia di Napoli. Nell'ultimo ventennio è stato interessato da un singolare dinamismo demografico per effetto di una cospicua migrazione in entrata di residenti provenienti in larga parte dalla periferia della città di Napoli. L'incremento della popolazione, con le esigenze abitative ad esso connesse, unitamente alle caratteristiche del territorio, in particolare della fascia costiera, ha favorito l'evoluzione del fenomeno dell'abusivismo edilizio.

Si è passati difatti da fenomeni più circoscritti e ridotti, consistenti in abusi di modeste dimensioni, a fenomeni più ampi di lottizzazioni abusive di grandi porzioni di territorio, sanzionate sia in sede penale che in sede amministrativa.

Oltre al fenomeno dell'abusivismo edilizio, una problematica assai rilevante del territorio giuglianese è quello smaltimento illecito di rifiuti solidi urbani e speciali, che interessa ampie aree del territorio campano nel quadrilatero compreso tra il litorale domitio, l'agro aversano-atellano, l'agro acerrano-nolano e vesuviano e la città di Napoli (c.d. "*Terra dei Fuochi*") ed ha pesanti ricadute in termini di salute pubblica e costi sanitari. Tali attività, si sono succedute ininterrottamente nel corso degli anni, complice l'evoluzione in un senso sempre più imprenditoriale e specializzato dell'attività della criminalità organizzata, con conseguenze gravi sulla salute, sull'ambiente e sulla sicurezza.

La pericolosità sociale generata dal traffico illecito di rifiuti determina:

- per il singolo cittadino un danno e/o un pericolo connesso alla sicurezza ed all'integrità del luogo ove lo stesso vive, costituendo un serio e reale pericolo per la salute pubblica;
- un duplice danno all'erario pubblico, sia per i costi scaturenti dalla bonifica dell'ambiente deturpato o inquinato, sia per i mancati introiti provenienti dall'evasione della ecotassa;
- una remunerativa area di investimento per la criminalità;
- per le imprese legali operanti nel settore dello smaltimento legale dei rifiuti, un notevole danno economico connesso ai mancati introiti e ad una grave distorsione delle regole del mercato, dovuta a fenomeni di concorrenza sleale che comportano a loro volta una perdita di competitività per le imprese danneggiate.

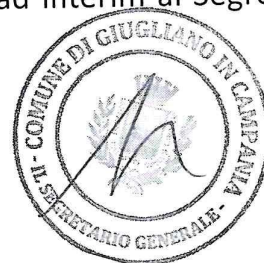
È stato da tempo messo in luce che gli interessi della criminalità organizzata tentano di condizionare l'attività delle amministrazioni locali attraverso il condizionamento degli

appalti pubblici ed in generale tutti i provvedimenti che ampliano la sfera giuridica del destinatario, conseguenza della acquisita capacità di condizionare le scelte delle amministrazioni locali: nel 2013 proprio il Comune di Giugliano è stato oggetto di scioglimento per infiltrazioni camorristiche, durato fino alle elezioni del maggio 2015. L'analisi del contesto esterno non muta rispetto ai precedenti piani anche per effetto del mancato riscontro alle note inviate all'UTG (prot.nn. 64969 dell'11.08.2017, 87088 del 30.10.2017, 88918 del 29.11.2016), volte ad acquisire gli elementi necessari, che si sono limitate al rinvio ad un link del sito istituzionale il quale rimanda a sua volta, alla data del presente Piano, alla relazione semestrale della DIA del II semestre 2015. Prendendo come riferimento l'ultima relazione semestrale della DIA, che risulta essere quella del II semestre 2017, dalla stessa risulta particolarmente attivo sul territorio giuglianesse il Clan Mallardo, rispetto al quale l'attività di contrasto più incisiva risale all'Ottobre del 2017.

**ANALISI CONTESTO INTERNO:** Nonostante quanto da ultimo su riferito, si possono formulare le seguenti considerazioni specifiche sulle modalità con le quali rilevano alcuni comportamenti prodromici a quelli corruttivi ed a quelli più propriamente tali. I comportamenti omissivi in alcuni servizi (accertamenti anagrafici da parte della polizia municipale, notifiche, acquisizione di beni immobili per violazioni urbanistiche non ottemperate, carenze nella toponomastica e nella numerazione civica) sicuramente sono fra questi perché favoriscono il perpetrarsi di attività illecite sul territorio e sono i più difficili da intercettare da parte del sistema dei controlli sugli atti e sui procedimenti. L'individuazione dei procedimenti (e non dei processi che portano ad una parcellizzazione delle responsabilità) con l'individuazione dei responsabili per ognuno di essi è certamente un'efficace misura di contrasto insieme ad un effettivo sistema delle responsabilità.

Percepita tale fragilità dei processi sono stati riorganizzati alcuni servizi (principalmente il servizio messi), si è spinto molto sulla informatizzazione dei processi e sono stati appostati fondi sul Bilancio triennale per il rifacimento della toponomastica e della numerazione civica tutte azioni volte a velocizzare i controlli interni e sul territorio, proprio perché tali fragilità potevano essere la porta di accesso per l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'organizzazione.

L'organigramma dell'Ente è ora suddiviso in n.7 Settori oltre ad una unità di progetto, retti da n.7 dirigenti, oltre al Settore Affari Istituzionali affidato ad interim al Segretario Generale.



Una fetta considerevole delle unità lavorative del Comune di Giugliano, che consta oltre ai 7 dirigenti, di n. 195 dipendenti, di cui n. 58 appartenenti al corpo di Polizia Locale, n. 24\_ Cat. D , n. 122 Cat. C, n. 42 Cat. B e n. 7 Cat. A, oltre a n. 30 LSU, con un'età media pari a 53 anni, essendo stati quasi tutti assunti in forza della l. 285/77. I dipendenti più giovani sono per la maggior parte concentrati nel corpo della Polizia Municipale. Questo elemento, unito all'incremento della informatizzazione delle attività della p.a., alla mancanza di formazione specifica dei singoli dipendenti in ordine ai procedimenti amministrativi e, soprattutto, al forte sottodimensionamento dell'organico, causato dal blocco del turn over protrattosi negli anni passati, comporta un rallentamento nei tempi procedurali, che giocoforza espone dunque ad un maggiore rischio corruttivo.

Anche nel corso dell'anno 2018 si è proceduto ad implementare la digitalizzazione dei flussi documentali, nell'ottica della necessità di poter tracciare l'intero iter procedimentale; con l'utilizzo del sistema di gestione del protocollo informatico "Folium" in dotazione all'Ente: gli atti che pervengono al Comune, sia in forma cartacea che in forma elettronica vengono sottoposti da parte del Servizio Protocollo ad archiviazione ottica, classificati e smistati ai Settori competenti; è stata, inoltre, completata l'introduzione generalizzata della Carta d'Identità elettronica (CIE) ed è stato introdotto un sistema digitalizzato per la gestione del contenzioso dell'Ente.

Da un punto di vista operativo, gli atti interni vengono ora registrati in ogni caso con l'utilizzo del programma di protocollazione generale dell'Ente "Folium": all'interno di ogni Servizio sono stati infatti individuati uno o più addetti alla protocollazione interna, che segue la numerazione progressiva del protocollo generale.

L'unicità della protocollazione consente dunque, nell'ottica della tracciabilità dei flussi documentali, di recuperare l'intero iter di un documento, dalla protocollazione fino all'ultima presa in carico della pratica. Analogamente avviene per il contenzioso dell'ente per il quale la digitalizzazione del flusso rende possibile anche la fascicolazione elettronica.

Anche il flusso degli atti determinativi dirigenziali è completamente digitalizzato, parzialmente quello delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio.

La riduzione dei costi di funzionamento attraverso l'implementazione della dematerializzazione dei flussi ha costituito specifico obiettivo del Piano Triennale delle spese di funzionamento 2016-2018, il cui raggiungimento è stato validato dal controllo di gestione. Come accaduto per l'anno precedente gli obiettivi del PTCP 2019-2021 ed il

compimento delle attività di monitoraggio saranno inseriti nel Piano della **Performance** per l'anno **2019**, consentendo quella corrispondenza negli strumenti di programmazione richiesta nelle linee guida emanate dall'Anac nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione n.831 del 03 Agosto 2016.

I singoli Uffici hanno poi continuato ad operare per il potenziamento del processo di archiviazione ottica e catalogazione delle pratiche di loro competenza, al fine di garantire, tra l'altro, la possibilità di rintracciare ed elaborare velocemente le informazioni relative, anche nell'ottica di poter dare tempestiva risposta alle richieste dell'utenza, rivolte tramite l'Urp comunale o le richieste di accesso agli atti.

Nel corso dell'anno 2018 i soggetti coinvolti in procedimenti penali sono stati 2, di cui n. 1 dipendente appartenente al Settore Politiche sociali e n.1 a quello della Polizia Municipale per reati commessi in servizio in un caso assai risalenti nel tempo, in una delle fattispecie aggravati dall'art. L. 203/1991. Entrambi i dipendenti sono stati sospesi dal servizio di cui uno per effetto di provvedimenti emessi dall'AGO e n.1 dall'Ufficio dei procedimenti disciplinari. Sono stati altresì conclusi n. 14 procedimenti disciplinari a carico di ex appartenenti al corpo di Polizia Locale ed al Settore Urbanistica, per fatti risalenti all'anno 2008 (cd. "mattoni selvaggio"), a seguito del passaggio in giudicato delle sentenze di 2° grado.

Relativamente alla esposizione dei Settori comunali ai fenomeni corruttivi, nel corso dell'anno 2018 il RPC ha proceduto ad effettuare la rotazione intersettoriale del personale, spettando quella settoriale ai Dirigenti, in modo assai significativo anche con riguardo ai titolari di posizioni organizzative. Tale mobilità ha riguardato n.18 dipendenti, di cui n.1 appartenente alla cat. B, n.14 appartenenti alla cat. C, n.3 appartenenti alla cat. D, appartenenti a tutti i Settori compreso il Settore della Polizia Municipale.

Altra area esposta al rischio di fenomeni corruttivi è quella legata agli affari legali ed al contenzioso. A tal proposito si è proceduto agli aggiornamenti semestrali del bando già pubblicato nell'anno 2017, volto ad ottenere l'iscrizione in un albo comunale distinto in sezioni dal quale attingere i professionisti da incaricare del patrocinio giurisdizionale dell'Ente garantendo in tal modo la pubblicità, la trasparenza e la rotazione degli incarichi legali. Con riferimento alla liquidazione delle parcelle professionali per garantire la trasparenza e il buon andamento delle attività relative, si provvede, all'atto della consegna degli atti per la difesa in giudizio, a far sottoscrivere al singolo professionista incaricato una convenzione di incarico, nella quale sono precisate le condizioni cui è



subordinato lo stesso, con particolare riferimento alla predeterminazione del compenso per l'intera fase processuale, il quale resterà invariato, salvo imprevedibili evoluzioni del giudizio, da contenere comunque in un massimo prestabilito e non successivamente modificabile. E' stata inoltre introdotta a fine anno 2018 la fascicolazione elettronica di tutta la gestione del contenzioso, al fine di garantirne la completa tracciabilità.

Ulteriore potenziamento del flusso documentale si è avuto nel Settore Assetto del Territorio, con l'istituzione di una piattaforma digitale (SUED) per acquisire la gran parte delle pratiche edilizie (CILA, SCIA, permesso di costruzione) ed è stato acquistato un software per la gestione del SUE, messo a disposizione dei tecnici;

E' stato migliorato il contenuto informativo specifico del Settore attraverso la trasmissione dei metadati presso AGID Agenzia per l'Italia Digitale. (Cfr 063064.c\_e054. REGISTRO UFFICIALE. Int.0039621. 26-04-2018.h.13:09) ed il collegamento al relativo link in Amministrazione Trasparente/altri contenuti.

Va ribadita la drammatica carenza di personale, nonostante l'Ente abbia provveduto ad alcune assunzioni (n.9 assunzioni di cui n.4 unità di cat.D e n.5 di cat.C), stante l'elevata età media del personale in servizio (53 anni), che attesta il rapporto spesa del personale/spesa corrente all'11% circa, ed il rapporto dipendenti comunali per 1000 abitanti pari ad 1,61 a fronte di un rapporto su base nazionale pari a 6,40 ed attestato su 5,64 per la regione Campania (*Fonte elaborazione IFEL – Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Mef ed Istat, 2018*). Conseguentemente lo sforzo profuso nell'attuazione del PTCP 2018-2020 non può non valutarsi ed apprezzarsi alla luce delle circostanze su descritte.

E' stata approvata nell'anno 2018 l'adesione del Comune di Giugliano in Campania all'Associazione "Avviso Pubblico, Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie", allo scopo di confrontarsi, raccogliere e scambiare idee proposte ed osservazioni con gli altri enti locali attivi sul fronte del contrasto alle organizzazioni criminali. Tuttavia l'adesione a tale Associazione non ha portato al momento alcun significativo contributo nonostante la richiesta da parte dell'Ente di essere coinvolto attivamente nella vita associativa (cfr. ns. nota prot.n. 102328 del 29.10.2018).

### **L'OGGETTO DEL PTPC- AGGIORNAMENTO 2019/21**

Conformemente a quanto indicato nel PNA 2016, approvato con determinazione n.813 del 03.08.2016, non registrandosi significative differenze per effetto dell'aggiornamento al PNA per l'anno 2018, il presente Piano viene contestualizzato nell'ambiente esterno ed

interno, al fine di consentire una migliore comprensione delle motivazioni alla base delle scelte operate a proposito delle misure obbligatorie ed alternative previste. L'oggetto del piano è la prevenzione (articolata nei tre obiettivi strategici previsti dal PNA 2015 e 2016) di quei comportamenti (indipendentemente dal fatto che si configurino come reati o violazione di norme contrattuali/codice di comportamento) che intaccano la capacità dell'ente di assolvere per intero e puntualmente le sue funzioni istituzionali e quelle indicate dall'organo di indirizzo politico. Nella predisposizione di questo Piano sono stati coinvolti i soggetti esterni, attraverso la pubblicazione sul sito di un apposito avviso in data 19.11.2018, prot.n. 110437 dal quale, tuttavia, non sono scaturiti significativi apporti. Il Settore Affari Istituzionali e Risorse umane, retto ad interim dal Segretario Generale, PRC, ha continuato l'opera di impulso alla tracciabilità dei procedimenti e dei processi dell'Ente, attraverso un ulteriore miglioramento della digitalizzazione dei flussi documentali.

Pertanto, nella stesura del presente Piano il responsabile dell'anticorruzione ha proceduto autonomamente ad una rielaborazione solo dove necessario del Piano basandosi sulla conoscenza del contesto interno ed esterno dell'Ente maturata attraverso l'ulteriore conoscenza dei processi dell'Ente successiva alla presa di servizio, quale segretario generale dell'Ente (i.e. 28 settembre 2015). In particolare nel piano sono state riesaminate:

- le aree maggiormente a rischio;
- la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- il collegamento tra corruzione -trasparenza –performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio".
- la previsione, per le attività individuate a rischio di meccanismi di prevenzione, formazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- la mappatura dei processi realizzata per la parte di essi più significativa, sotto l'aspetto del rischio corruttivo;
- l'individuazione dei rischi corruttivi e delle misure specifiche per ogni processo;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;



- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza e di responsabilità in capo ai vari soggetti.

## **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PIANO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)**

A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Giugliano in Campania è individuato nel Segretario Generale che svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, cui è stata affidata anche la Responsabilità di gestione, attraverso l'incarico di dirigente ad interim del Settore Affari Generali, circostanza che non giova all'espletamento delle funzioni di RPC, anche se mitigata in parte dalla astensione dalle attività a maggior rischio corruttivo (e.g. affidamento appalti ed espletamento procedure concorsuali) e tuttavia necessitata dal congelamento dei posti di funzione dirigenziale vacanti al 15.10.2015, durato fino a tutto dicembre 2016. L'RPC si è dotato nella seconda metà dell'anno 2018 di una struttura e di unità di personale di supporto di cat.D, dedicata in via esclusiva anche per l'attuazione degli obblighi derivanti dalle norme in materia di trasparenza.

### **I Referenti del RPC/RPTI**

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I Referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti dei Settori in cui è articolato l'Ente, a meno da parte di questi ultimi dell'individuazione di specifici referenti.

#### **Implementazione 2019/21:**

Alla luce di una migliore riflessione sul contesto interno, come sopra descritta, è stato modificato e migliorato il quadro dei referenti per ogni settore del RPC e di quelli per la trasparenza. È stato allegato al presente aggiornamento sub "D" un allegato con l'individuazione di ogni referente per l'anticorruzione e per la trasparenza con riguardo ad ogni settore nel primo caso e ad ogni adempimento nel secondo. Sono stati trasfusi nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020 degli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza che andranno rivisti in occasione della predisposizione del DUP 2019/2021 per poi concretizzarli nel Piano della Performance 2019 con i relativi indicatori di performance.



## Soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano:

Gli **Organi di indirizzo Politico**: attraverso il Dup e come soggetti cui indirizzare gli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; i **referenti** per l'anticorruzione e per l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza individuati tra il personale dipendente per ogni Settore e per ogni tipo di adempimento come risulta dall'allegato sub "B"

I **Dirigenti**: nelle riunioni periodiche con il RPC in sede di monitoraggio e programmazione  
L'**OIV**: nella fase di verifica di raggiungimento degli obiettivi di performance e di assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza; attraverso l'attribuzione di funzioni all'interno del Controllo strategico, di cui sono stati incaricati con decreto sindacale n. 127 del 31.05.2016 che integra il sistema dei controlli interni.

### Implementazione 2019/21

E' parte attiva del monitoraggio circa l'assolvimento degli obblighi nascenti dal Piano e dai suoi aggiornamenti il **Collegio dei Revisori**, con il quale permane un clima di notevole affiatamento e coordinamento con gli altri organi cui fa capo il sistema dei controlli interni (Segretario Generale e OIV)

## L'ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha come obiettivi:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione dei processi;
- valutare la probabilità del loro verificarsi e l'impatto che sono suscettibili di produrre sotto il profilo organizzativo economico e di immagine

Nell'analisi del PTPC 2014/2016 sono state analizzate le seguenti aree di rischio, individuando per ciascuna di esse il grado di rischio, le criticità potenziali, le misure previste:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di forniture, servizi, lavori di importo inferiore a 40.000 euro;
- affidamento di forniture, servizi, lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro con procedura aperta;
- affidamento di forniture, servizi, lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro con procedura negoziata;
- affidamento di lavori di urgenza e somma urgenza (artt. 175 e 176 del D.P.R. 207/2010);
- autorizzazioni;



- corresponsione di sovvenzioni e contributi;
- affidamento incarichi professionali;
- locazione di beni di proprietà privata;
- liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture;
- concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica, assegnazioni alloggi di edilizia pubblica

Sulla scorta di tale elenco è stata avviata nel 2016 e sostanzialmente completata nel 2017 l'individuazione dei processi e l'analisi del rischio e delle misure specifiche. Il suddetto elenco dei processi e misure è stato già sottoposto ai Dirigenti per la verifica ed aggiornamento ai dirigenti, dal RPC, da cui è emerso il risultato di cui all'allegato sub "A". Sulla scorta della revisione del livello di rischio e dell'aggiornamento dei processi si è proceduto ad una conferma e/o aggiornamento delle misure di prevenzione specifiche nelle seguenti:

**Tabella delle misure specifiche individuate per alcune tipologie di procedure ritenute maggiormente a rischio.**

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>- somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>
Affidamenti diretti (ex art. 63 e 125 del d.lgs 50/2016)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web

Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	<p>istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>- somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul> <p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui al d.lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione della procedimento</li> </ul>
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Accertamenti anagrafici	Alto	Suddivisione del territorio comunale in aree omogenee per popolazione residente con assegnazione di ciascuna di esse ad un dipendente dell'ufficio migratorio, con rotazione periodica, e ad un ufficiale del Comando di Polizia locale con compito di controllo e coordinamento dell'attività di accertamento sul territorio
Accertamento delle presenze in servizio	Alto	Installazione apparecchiature per la rilevazione biometrica delle presenze in servizio, previa autorizzazione del Garante per la privacy, ai sensi del D.Lgs. 101/2018
Notifica atti dell'Ente	Alto	Suddivisione del territorio comunale in aree omogenee per popolazione residente con assegnazione di ciascuna di esse ad un messo comunale
Procedimenti di acquisizione di immobili abusivi	Alto	Individuazione del rup e dei tempi di conclusione del procedimento di acquisizione e trascrizione del provvedimento di acquisto a



		titolo originario
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

#### Azioni di implementazione 2019 / 2021:

Ai sensi del "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" già menzionato, tutte le aree di attività, intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal Comune, devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

L'aggiornamento del piano 2019/21 del Comune di Giugliano in Campania ha privilegiato tale attività, nella consapevolezza di dover dare maggiore efficacia e possibilità di concreta realizzazione alle azioni programmate di prevenzione e della necessità, quindi, di fondarle su una conoscenza più puntuale e specifica dei diversi processi in cui si articola l'attività dell'Ente.

La situazione interna dell'Ente, precedentemente esposta in termini di dati numerici e di organizzazione, ben evidenzia le particolari e complesse criticità in cui esso versa attualmente. Nonostante l'indisponibilità di risorse umane tecnicamente adeguate e disponibili da poter impegnare per l'attuazione della laboriosa attività necessaria per la mappatura dei processi dell'Ente, tale attività è realizzata.

Del resto il Piano Anticorruzione è uno strumento di conoscenza e di auto-analisi dell'Ente che, pur senza rinunciare alla propria azione di prevenzione della corruzione deve, anche, prendere atto della propria realtà interna ed esterna e proporre rispetto ad esse avanzamenti sia pure gradualmente, maggiormente orientati all'effettività del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nell'attuazione del P.t.p.c. e nella predisposizione dell'Aggiornamento 2019/21, si è proseguito nell'affinamento e nel completamento dell'attività posta in essere, nello sforzo

di non avvalorare il convincimento che il Piano anticorruzione sia prevalentemente la trasfusione operativa di una burocratizzazione del principio di legalità.

La mappatura dei rischi con riguardo ai processi e la individuazione delle relative misure già effettuata e pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente si è ritenuta idonea. L'analisi del rischio per processi, con l'individuazione delle relative misure contenuta nel presente piano nell'allegato "A", viene confermata. Per alcuni processi maggiormente significativi sotto il profilo dei rischi la mappatura è stata corredata di una flow-chart, pure allegata al Presente aggiornamento sub "C".

Facendo seguito alla comunicazione del 20 dicembre 2017 pubblicata sul sito web dell'Ente, si individua quale RASA il Dirigente del Settore Idrico, fognario e Manutenzioni, posizione dirigenziale attualmente ricoperta dal Dirigente Domenico D'Alterio.



## FORMAZIONE

Il personale dei settori individuati ad alto rischio deve essere inserito prioritariamente nelle azioni di formazione. La formazione del personale è obbligatoria e la dinamicità dell'evoluzione della normativa che richiede un' adeguata formazione del personale, con risorse finanziarie a disposizione del comune limitate, ci ha portati a organizzare ben due giornate formative sui temi dell'anticorruzione a costo zero per l'Ente e rivolte non solo al personale dipendente, ma anche al personale degli enti territoriali della Provincia di Napoli. L'adesione è stata elevata e ad esse ha partecipato anche il personale dell'Ente in maniera significativa. Tali attività erano state previste nel Piano 2018/2020 e sono state completamente realizzate. Le due giornate formative sono state organizzate con l' A.N.C.I. Campania, in collaborazione con Ifel, Istituto per la Finanza e l'Economia Locale, sul tema dell'anticorruzione ed erano rivolte ad amministratori e funzionari pubblici, per l'assolvimento degli obblighi formativi previsti dalle vigenti norme in materia di anticorruzione. Al corso, tenutosi regolarmente il 13 luglio e il 6 dicembre 2018, hanno preso parte rispettivamente circa 100 e 70 partecipanti fra dipendenti ed Amministratori di diversi comuni della Provincia di Napoli.

Il Rpc si attiverà in tal senso anche per l'anno 2019.

## ROTAZIONE

Ogni Dirigente deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 Aprile di ogni anno, i criteri generali di rotazione del personale di cui deve essere data informativa preventiva alle organizzazioni sindacali. Il RPCT provvede direttamente ad assicurare la rotazione intersettoriale del personale. La rotazione del personale nell'anno 2018 è stata eseguita con disposizioni di mobilità interna ed ha riguardato numero 9 provvedimenti relativi alla rotazione n° 18 dipendenti, di cui n° 1 appartenente alla categoria B, n° 14 appartenenti alla categoria C, n° 3 appartenenti alla categoria D, coinvolgendo n° 8 Settori dell'Ente di seguito specificati: Settore Polizia Municipale e Servizi Sociali ed Educativi, Settore Servizi Demo-anagrafici ed elettorale, Settore Idrico fognario e manutentivo, Settore Assetto del Territorio ed Attività produttive, Settore Servizi Finanziari, Settore Cimitero Mercato e Beni confiscati, Unità di progetto Ambiente Lavori Pubblici, Settore Affari Istituzionali.

La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

## Azioni di implementazione per il 2019/2021

Nella precedente annualità è stata disposta dal RPC, con disposizioni depositate in atti, una significativa rotazione del personale dipendente che ha interessato tutti i settori ed anche quello della Polizia Municipale, soprattutto per effetto di trasferimenti, cessazioni e nuove assunzioni di personale. Con provvedimento sindacale del 02 gennaio 2018 è stata effettuata la rotazione degli incarichi dirigenziali per tutti i dirigenti con esclusione del Dirigente del Settore Economia e finanze. Essa è consistita per n.3 Dirigenti in una modifica dell'articolazione dei servizi all'interno del settore (trasferimento o attribuzione del servizio ad altro settore) e per n.1 Dirigente nell'affidamento della titolarità di altro Settore (Polizia Municipale) e per n.2 Dirigenti nella cessazione definitiva dell'incarico, con l'espletamento di una nuova selezione.

Con il presente aggiornamento lo sforzo sarà quello di migliorare il tasso di rotazione del Settore di Polizia Municipale nella condivisione di quanto affermato dalle linee guida nel PNA 2015 laddove si sancisce che "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione".

I Dirigenti di questo Ente a riguardo della rotazione hanno opposto le seguenti motivazioni:

- difficoltà di applicare il principio di rotazione ai funzionari e dipendenti, sia per le competenze specialistiche che per la particolare organizzazione della struttura di riferimento;
- la difficoltà di applicare la rotazione stante la gravissima carenza delle risorse umane attualmente in servizio rispetto a quelle presenti in organico ;

In mancanza dei provvedimenti dirigenziali programmati, la rotazione sarà disposta d'ufficio dal Segretario Generale, previa diffida. Nel Settore AA.II. gli unici due servizi che non erano stati interessati dalla rotazione in precedenza, Avvocatura ed Assistenza Organi Istituzionali, sono stati adeguatamente movimentati con il cambiamento del relativo responsabile anche per effetto di nuove assunzioni.

## MISURE DI CONTRASTO

### I CONTROLLI

Tra le misure di contrasto nei precedenti Piani Anticorruzione approvati dal Comune di Giugliano in Campania vengono individuati i controlli e prioritariamente quelli già previsti dall'Ordinamento degli Enti pubblici e dal Regolamento Comunale dei Controlli Interni approvato con delibera del Commissario Straordinario n.06/2013 e con delibera della Commissione Straordinaria n.33 del 29.08.2013, ritenendoli livello essenziale di garanzia per le aree individuate ad alto rischio.

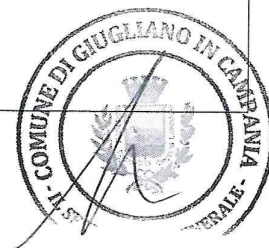
Si riporta qui di seguito il quadro generale dei controlli istituiti, opportunamente integrato e aggiornato:



Denominazione	Tempistica	Responsabile	note
Controllo di Gestione	Annuale	Organismo per il controllo di gestione	Il monitoraggio delle attività individuate come quelle a più elevato tasso di rischio nel presente piano e inserite nel Piano Esecutivo di gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Secondo il regolamento comunale per la disciplina integrata dei controlli interni	Segretario Generale	Il controllo a campione su: determinazioni di impegno di spesa; contratti, atti di natura autorizzativi e concessoria, scelti in maniera casuale. Per eventuali tipologie di atti mai sorteggiati si effettuerà controllo a campione di almeno due atti .
Controllo di Regolarità Contabile	Costante	Il Dirigente del settore Economico Finanziario Collegio Revisori dei Conti	
Controllo degli equilibri finanziari	trimestrale	Dirigente Settore Economico Finanziario- Collegio dei Revisori dei Conti	
Controllo della qualità dei Servizi	Report annuale al Responsabile,	Tutti i Dirigenti	Tramite proposizione all'utenza di test di gradimento anche tramite pubblicazione sul sito istituzionale
Verifica di attività lavorative alle dipendenze di privati dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente e che abbiano rivestito poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio lavorativo	Report annuale al Responsabile	Dirigente al Personale e Dirigenti tutti	Clausola di divieto inserita nei contratti di assunzione ; inserimento nei bandi di gara, la clausola di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano rivestito poteri autoritativi o negoziali



			nell'ultimo triennio lavorativo a pena di esclusione e rescissione del contratto in caso di aggiudicazione ove sia emersa la situazione in parola; azione di risarcimento danni contro gli ex dipendenti del caso in parola.
Verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti di soggetti privati che stipulano contratti o sono interessati da procedimenti concessori, autorizzativi, erogativi di vantaggi economici di ogni genere e dirigenti e dipendenti dell'amministrazione	Report semestrale al Responsabile per la prevenzione corruzione	Dirigenti tutti	Controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti addetti alle attività a rischio corruzione per i procedimenti di maggiore valore economico (almeno il 10%)
Controllo composizione delle commissioni di gara e concorso	In occasione della nomina.	Tutti i Presidenti di Commissione-	controlli fatti a campione (min.10%) sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00 art. 47 dai dipendenti addetti
Controllo situazioni di incompatibilità (incarichi dirigenziali, partecipazione a commissioni, anche con compiti di segreteria, altri incarichi previsti dall'art.3 del D.lgs 39/13)	Prima della nomina	Ufficio Personale	controlli fatti a campione (min.10%) sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445 / 00 art. 47 ed a tappeto sui carichi pendenti Report semestrale al Responsabile
Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, e adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, mediante una <i>check-list</i> delle relative fasi e dei	Report semestrale al Responsabile	Tutti i Dirigenti	Controlli a campione sui procedimenti di competenza



passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l' <i>iter</i> amministrativo.			
Controllo strategico e controllo sull'assolvimento degli obblighi sulla Trasparenza	bimestrale	Presidente OIV	Art.14 Regolamento controlli interni
Controlli sulle azioni specifiche di prevenzione del rischio nelle aree ad alto rischio	Secondo i tempi individuati	Tutti i Dirigenti	report semestrale al Responsabile

### Azioni di implementazione per il 2019/2021:

#### A) SISTEMA DI CONTROLLO INTEGRATO SUCCESSIVO.

Il sistema dei controlli interni per le attività a rischio è implementato con il sistema di controllo integrato successivo.

Fanno parte del controllo integrato successivo il Responsabile Anticorruzione, il Collegio dei Revisori Contabili, l'O.I.V., l'UCI (ufficio dei controlli interni) e l'organismo deputato al controllo di gestione.

Gli atti da controllare sono selezionati in base alle aree di rischio obbligatorie ai sensi della Legge 190/2012 ed a campione, al fine di consentire una verifica a campione sugli atti maggiormente esposti al rischio di corruzione e per attuare il monitoraggio sull'applicazione all'interno dell'Ente delle normative anticorruzione, compresi i decreti attuativi.

I soggetti di cui in precedenza effettuano con cadenza semestrale, verifiche a campione sui processi aventi ad oggetto le attività di seguito indicate:

Attività	Ufficio competente	Livello
	Patrimonio	Alto
	Urbanistica	Alto

Autorizzazioni o concessioni	Commercio	Alto
	LL.PP.	Alto
	Ambiente	Alto
	Patrimonio	Alto
	Urbanistica	Alto
	Commercio	Alto
	LL.PP.	Alto
	Ambiente	Alto
Appalti/ Contratti di lavori, servizi e forniture	Pol. Sociale	Alto
	Pol.Sociali,	Alto
	Ambiente	Alto
	Lavori Pubblici, Urbanistica	Alto
Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale	LL.PP.	Alto
Edilizia privata, DIA e SCIA, condono edilizio.	Urbanistica	Alto
Ciclo integrato dei rifiuti	Ambiente	Alto
Pianificazione Urbanistica e pianificazione d'iniziativa privata	Urbanistica	Alto

e ne danno comunicazione al Sindaco per l'inserimento nella relazione annuale di cui all'art.148 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e nella relazione di fine mandato ex art. 4 D.Lgs 149/2011. Le verifiche sono esercitate su almeno il 10% dei procedimenti definiti nel semestre di riferimento. Su atto d'impulso di terzi, o autonomamente, i soggetti di cui al comma 2 anche separatamente, possono chiedere in qualsiasi momento ragioni delle decisioni assunte. Laddove le motivazioni sono ritenute non sufficienti, il soggetto richiedente segnala le correzioni da adottare. Nell'anno 2019 si provvederà a mutare completamente la costituzione dell'UCI.

## **B) CONTROLLI SUL CONFERIMENTO DI AUTORIZZAZIONE A INCARICHI ESTERNI; INCOMPATIBILITÀ / INCONFERIBILITÀ E VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MERITO.**

L'autorizzazione all'esercizio di incarichi presso Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Organismi diversi da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di settore, e per questi dal Segretario. L'autorizzazione al Segretario Comunale è disposta dal Sindaco.

1. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazioni di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.



2. Entro trenta giorni dall'approvazione del presente P.T.P.C. i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità.

Nel corso del 2018 si è proseguito con maggiore vigore nel monitoraggio sulla presenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità in applicazione del decreto legislativo 39/2013, con la raccolta delle dichiarazioni rese dagli incaricati di responsabilità dirigenziali e dai sulla insussistenza di cause di inconferibilità (art. 20, comma 1, del decreto 39/2013). Con la medesima dichiarazione gli incaricati hanno reso contestualmente anche la dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità (art. 20, comma 2, del medesimo decreto).

Le dichiarazioni sono state pubblicate sul sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente.

Alla luce del sistema di controlli in essere non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure.

### **C) CONTROLLI SULLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

Come stabilito nel Precedente Piano il settore degli Affari Istituzionali, retto ad interim dal Segretario generale, ha dato attuazione alla misura specifica del controllo attraverso rilevazione biometrica della presenza in servizio del personale. Sono stati installati gli apparecchi conformi alla normativa vigente ed è stata fatta la segnalazione prevista dall'art.17 del D.Lvo n.196/2003 al Garante Privacy . Tuttavia solo dopo sollecito ad intervenuta scadenza del termine massimo di conclusione del procedimento (180 gg) l'Autorità ha comunicato con nota ns. prot.n. 67508 l'impossibilità di esprimersi per effetto dell'entrata in vigore del regolamento UE 2016/67 , anche se tale circostanza si è verificata successivamente al decorso del termine entro il quale aveva l'obbligo di concludere il procedimento. Con l'entrata in vigore del D.Lvo n.101 del 10.08.2018 e l'abrogazione del D.Lvo n.196/2003 la procedura va ripetuta.

### **D) CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SECONO LA NORMATIVA UNI ISO 37001.**

Come previsto nel precedente Piano l'RPC, allo scopo di veicolare al meglio lo spirito della norma ha tentato di certificare il sistema di valutazione e gestione del rischio corruttivo secondo il sistema UNI ISO 37001/2016 "Anti-bribery management system"- Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione. Il preventivo fornito dalla società di certificazione, Bureau Veritas Italia S.p.a. , acquisito al protocollo generale dell' Ente al n° 84331/2018 é risultato elevato ( € 20.240,00 I.V.A. esclusa), perciò si è optato per una soluzione diversa quella dell'adesione ad un progetto del Dipartimento della Funzione

Pubblica- Presidenza del Consiglio dei Ministri. Nel presente Piano si darà perciò attuazione al progetto.

## IL MONITORAGGIO

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e, comunque, entro il 31 ottobre i report relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione, così come previsto dalla legge 190/2012, entro i termini stabiliti.

Il monitoraggio circa l'attuazione delle misure nell'anno 2018 è stato notevolmente più incisivo ed incalzante di quello posto in essere negli anni precedenti. Tutto ciò grazie al supporto fornito dall'unità di personale di cui si avvale il RPC. Si riportano qui di seguito quelle già individuate, che si ripropongono:

- Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione per accedere a gare proporre progetti, sottoscrivere contratti, accordi, richiedere contributi, concessioni, autorizzazioni si impegna altresì a segnalare ogni comportamento dei funzionari avente meri effetti dilatori, quale la richiesta ingiustificata di documentazione e/o accertamenti on site; richiesta ingiustificata di certificazioni oggetto di semplificazione ex DPR 445/2000; ritardo ingiustificato nella definizione del procedimento. I settori obbligatoriamente integrano le dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 già previste dai precedenti Piani con le ulteriori dichiarazioni di cui sopra.
- L'OIV monitora e verifica lo stato di avanzamento e di raggiungimento della performance dei settori rispetto alle misure di competenza per la prevenzione della corruzione e la garanzia della trasparenza e riferisce con proprio report entro il 15 novembre al RPC.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio.
- Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report previsti da parte dei Referenti di ciascun settore e dall'O.I.V., pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati dei monitoraggi effettuati.

### **OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AGGIORNAMENTO 2019/21.**



A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

Il Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La Conferenza Unificata ha stabilito che gli obblighi di trasparenza previsti nel D.lgs. n.33 del 2013, sono efficaci dalla sua entrata in vigore ( 20 aprile 2013).

Da ultimo è stato emanato con D.LGS. n.97/2016 il c.d. F.O.I.A., entrato in vigore il 23 dicembre 2016 e per il quale l'Anac ha introdotto specifiche linee guida con deliberazione del 28 dicembre 2016. Per gli obblighi in tema di trasparenza

Questo Ente, nel rispetto della su citata normativa ha in atto una serie di misure organizzative, su impulso dell'RPC e per quali sono già stati operati dei cambiamenti sul sito dell'Ente, attraverso la pubblicazione di modulistica per l'accesso civico generalizzato, nel link dell'Urp, ed è stata effettuata una revisione dell'albero dell' "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni dell'ANAC. Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, che ha introdotto l'art.2-bis al D.lgs. n.33/2013, con particolare riguardo ai commi 2 e 3 ed alle recenti linee guida dell'Anac, approvate con determinazione n.1134 dell'08.11.2017 ed entrate in vigore il 05 dicembre 2017, non hanno comportato la necessità di inserire informazioni sugli organismi partecipati, in quanto non ricorre alcuna delle fattispecie ivi previste. In data 16.12.2016 l'Rpc ha trasmesso a tutti i Dirigenti il vademecum operativo dell'Anci sull'accesso civico nelle sue varie forme. Nel mese di gennaio 2018 l'Rpc ha individuato con disposizione di servizio una unità di personale di cat. D, alla quale ha affidato il compito di monitorare costantemente l'effettività dell'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente dell'Ente. A tal proposito l'RPC ha predisposto apposito elenco contenuto nell'allegato "B" con l'indicazione della tempistica e del relativo responsabile per ogni adempimento richiesto dalle norme in materia di trasparenza.

Ai sensi delle linee dell'Anac su riportate, la sezione Trasparenza costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e, come tale, ne è parte integrante e sostanziale. Il Comune di Giugliano fin dall'anno 2011 ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituendo insieme a soli altri quattro comune un'eccezione nel contesto Campano (cfr. Relazione sulla gestione finanziaria degli enti locali, Corte dei Conti, Sezione Autonomie, anno 2011, pag. 168). Successivamente è stato approvato con Delibera della Commissione straordinaria n.17 del 30.01.2014 ed applicato a partire dal triennio 2014/2016. Successivamente il P.T.T.I. non è stato oggetto di aggiornamento ed implementazione con il piano anticorruzione 2015/2017 e con l'aggiornamento 2016/2018.

La trasparenza dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'attività dell'Ente, sollecita e agevola modalità di partecipazione della collettività, nonché potenzia le dinamiche dei controlli. Peraltro, la pubblicazione del Piano della Performance per l'anno 2017, approvato dall'Ente con Delibera di G.C., n.95/2017 e della Relazione 2016, approvata con D.G.C. n.151/2017, pubblicati sul sito internet dell'Ente in Amministrazione Trasparente, conferma lo stretto intreccio tra performance, anticorruzione e "trasparenza" per cui l'una si concretizza e si realizza tramite l'altra ed insieme con il Piano Anticorruzione costituiscono il fondamento del buon andamento della Pubblica Amministrazione sancito dall'art.97 della Costituzione.

Nell'anno 2018, dando attuazione alle misure di implementazione previste nel Piano 2018/2020 anno si è completamente ed esaurientemente campito l'albero dell' "Amministrazione Trasparente" sul sito dell'Ente, che è stato dotato anche di un contatore delle relative visite. Gli attori del processo che alimenta il relativo flusso informativo sono i seguenti:

#### **Il Responsabile per la trasparenza.**

Il Responsabile della trasparenza per questa amministrazione, come indicato dall'Anac , si unifica nella persona del RPC, entrambi le funzioni sono assolve dal Segretario Generale

#### **I Referenti**

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione, individuati nei Dirigenti, che ai sensi dell'art 43 del D.lgvo n.33/2013: "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare" con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Sono state programmate e poste in essere :

#### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Ente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, che è stato coadiuvato per l'anno 2018 da una unità di personale dedicata, coordina la pubblicazione dei dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione in tempo utile a consentire ai cittadini di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali è garantita dall'Albo Pretorio on line dell'Ente, sul quale vengono pubblicate permanentemente tutte le delibere , le determinazioni e tutti gli altri atti suscettibili di pubblicazione.

L'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, laddove non sia prevista la sua tempestività, deve essere effettuato con almeno cadenza bimestrale.



### **Misure di aggiornamento monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal titolare di P.O. Presidio trasparenza e coordinamento PTPC, attualmente non coperta e per esso dall'unità di personale dedicata e sotto la guida del RPC tramite report al Responsabile per la trasparenza con almeno trimestrale.

L'OIV vigila sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del responsabile della trasparenza e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012 e art.14 del D.Lvo n.150/2009), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance

L'OIV, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili delle singoli aree tenuti alla trasmissione dei dati.

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

L'ente ha dato attuazione alla misura prevista nel precedente piano e si è dotato di un contatore degli accessi alla Sezione Amministrazione Trasparente. Il numero delle visite al 03.01.2019 è stato pari a 206.453 accessi.

### **Misure per assicurare e regolamentare :**

#### **- l'accesso civico .**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n.97/2016, la richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della trasparenza ad altri dipendenti, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso. La modulistica è pubblicata in apposito link di Amministrazione Trasparente nella sezione Altri contenuti. Nell'anno 2018 è stato istituito il registro degli accessi civici, che verrà pubblicato in Amministrazione Trasparente. Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, della sezione della Trasparenza del PTPC, controlla e assicura la



regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, OIV, Autorità nazionale anticorruzione, ufficio di disciplina) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- titolare di P.O. Presidio trasparenza e coordinamento PTPC coadiuvato, se necessario, dal personale nominato dal Responsabile della Trasparenza.

**- La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici.**

Secondo lo schema dell'Anac in particolare i dati riguardano la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. I dati trasmessi dai diversi settori al RASA, individuato nel Dirigente p.t. del Settore Idrico, fognario e manutenzioni costituiscono una risorsa integrata a disposizione dell'amministrazione per la rilevazione delle informazioni relative all'attività contrattuale. I dati sono trasmessi entro il 31 gennaio di ogni anno all'ANAC e pubblicati sul sito istituzionale dell'ente sezione "Bandi e contratti" - Amministrazione trasparente – dal Responsabile dell'anagrafe unica. Tutti i Dirigenti comunicano a tal fine di dati sugli appalti aggiudicati. L'attività non ha bisogno di misure di implementazione perché correttamente eseguita.

**- La tutela di chi segnala illeciti (cd. "WHISTLEBLOWER")**

In applicazione della normativa sulla segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti dell'Ente che ne siano venuti a conoscenza, è pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente/altri contenuti/ prevenzione della corruzione il link relativo, che rimanda ad una piattaforma dedicata, predisposta conformemente alla normativa vigente. Con Determinazione del Settore Affari Istituzionali n° 1671 del 12/11/2018, è stato rinnovato il Servizio "Whistleblowing Intelligente" Cig n° Z3925605FD dal 30.11.2018 e fino alla operatività della relativa piattaforma ANAC purchè gratuita o, comunque, a condizioni economiche più vantaggiose. Il regolamento relativo è stato approvato con D.G.C. n.54 del 27.04.2016 e la piattaforma è stata istituita con D.G.C. n.135/2017. Per le segnalazioni, nella garanzia dell'assoluto anonimato, i dipendenti effettuano le segnalazioni direttamente al RPC su una piattaforma dedicata i cui banner è ben visibile sia sull'home page che nella sezione Amministrazione Trasparente.

**- La pubblicazione dei dati personali degli Organi di indirizzo politico**

La segreteria generale nella persona del suo Responsabile, Dott.ssa Nunzia Sequino, cura l'aggiornamento di tale tipo di pubblicazioni. La pubblicazione è periodica ed annuale

**- La pubblicazione dei dati dei dirigenti**



La pubblicazione di questi dati é assicurata dall'Ufficio del Personale. Ora è stata affidata al Dott. Gianfranco Tesone, del Settore affari Istituzionali, Servizio trattamento giuridico ed economico del Personale.

**- La conservazione ed archiviazione dei dati.**

E' attività curata dal Dott. Salvatore Luigi Peluso, di supporto all'Rpc, presso la Segreteria Generale.

## **MISURE SPECIFICHE**

### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Misura trasversale di trasparenza ed al contempo di prevenzione e contrasto della corruzione particolarmente efficace è l'informatizzazione dei processi in quanto consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'attività dell'Ente fin dagli ultimi mesi del 2015 in particolare è stata volta alla costruzione di un nuovo sistema organizzativo maggiormente garante della trasparenza amministrativa, ed ha mirato a fornire al personale dipendente, in particolare a quello appartenente alle categorie dirigenziali e a quelle funzionali " D" e " C", i principali elementi di conoscenza e di competenza per l' utilizzo del protocollo informatico e del sistema informatizzato di gestione documentale, ivi comprese le delibere e determinazioni.

Il protocollo informatico, inteso come l'insieme di tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali, rappresenta il sistema di elezione per il perseguimento della razionalizzazione del flusso documentale, per garantirne la visibilità, l'accessibilità, l'accertabilità, la conservazione, ed al contempo consentire l'effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese, altre Amministrazioni).

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti avvengono attraverso il diffuso e capillare utilizzo di applicativi software in uso per la creazione di lettere interne e in uscita, delibere, atti dirigenziali e registrazioni di protocollo, e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali.

L'accesso dei dipendenti alla "scrivania virtuale" e la qualificazione dell'utente tramite una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

La tracciabilità del flusso documentale incide direttamente sulla trasparenza e sull'accountability dell'azione amministrativa.

I Dirigenti sono chiamati a relazionare a mezzo di report annuale al R.P.C, sul grado di informatizzazione dei processi raggiunto nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.

Nel corso del 2019 si darà completa dematerializzazione ed informatizzazione alla gestione del contenzioso dell'Ente, allo scopo di tracciare tutti i relativi flussi documentali.

### **ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Si è potenziata l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e il controllo da parte dell'utenza mediante:

- la pubblicazione sul sito di tutti i procedimenti dell'Ente divisi per settore, con l'indicazione dei Responsabili dei procedimenti e i loro recapiti telefonici e di posta elettronica certificata;
- l'incremento dell'accesso da parte delle altre P.A. dei dati anagrafici tramite lo strumento convenzionale conforme alle prescrizioni Digit P.A.;
- l'implementazione dell'accesso civico nelle sue varie forme con il miglioramento della modulistica, già pubblicata sul sito dell'Ente;
- l'attuazione del sistema pagoPA;

Si ritiene di riproporre le azioni previste dai precedenti P.T.T.I, facendo presente che alcune di esse sono in fase di completa realizzazione:

A) Correlazione degli obiettivi di P.E.G. / Piano della Performance assegnati ai Dirigenti alle azioni di trasparenza indicate nel presente Piano finalizzandoli ad una attuazione ed implementazione dello stesso. La valutazione finale della performance dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito. *L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art.44 del decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs 33/2013), così come modificato dal D.lgs. n.97/2016 per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati."*

B) Integrazione dati pubblicati.: l'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione ed aggiornamento dei dati già pubblicati (attività completata)



C) completamento dell'operatività del sistema per l'autenticazione degli utenti ai fini dell'accesso on line al portale dei servizi. Il Consiglio Comunale ha approvato con atto n.50 del 28.11.2016 i criteri organizzativi per l'accesso ai servizi on line. Il sistema di accesso al portale dei servizi on-line da parte degli stakeholders dell'Ente richiede l'autenticazione dell'identità dell'utente per il rilascio una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è interessato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza. E' stata completata l'abilitazione del sistema Pago P.A. (attività tutte completate);

D) rilevazione e pubblicazione dei tempi medi di pagamento e degli accessi al sito Amministrazione Trasparente ed alle sue sottosezioni (attività completata);

E) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa obbligo di motivare adeguatamente l'atto, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità;

F) per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, riportare gli atti dell'Ente, per quanto possibile, ad uno stile comune. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, indicando tutti gli atti propedeutici anche sub procedurali necessari alla definizione del procedimento, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;

G) obbligo di comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, dei seguenti dati : il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, il responsabile apicale a cui può essere chiesto il provvedimento in caso d'ingiustificato ritardo (art.2, comma 9bis L. 241/90), l'e-mail e il sito internet del Comune.

H) In presenza di provvedimento di diniego, obbligo di comunicare le modalità tecnico, giuridiche o operative per ottenere esito favorevole. La comunicazione sarà redatta in rispetto del principio della trasparenza, pertanto caratterizzato da semplicità e brevità in modo da garantirne la completezza e la comprensibilità;

I) Aggiornamento dei dati pubblicati sul sito istituzionale riguardanti i procedimenti amministrativi, i responsabili, le documentazioni e modulistiche a prodursi, permettendo all'utenza di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, di effettuare controlli.

J) miglioramento della partecipazione degli stakeholders alla attività amministrativa dell'Ente (cittadini, associazioni di categoria e di volontariato, scuole, ordini professionali) mediante meccanismi di consultazione, informazione, coinvolgimento nelle iniziative di trasparenza realizzate dall'Ente.

**AZIONI GENERALI DI TRASPARENZA ULTERIORI A QUELLE SPECIFICHE PROGRAMMATE PER L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE :**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- motivare adeguatamente il ricorso a procedimenti di gara limitative della concorrenza;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare o per accertata antieconomicità CONSIP e/o il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ;
- per i contratti pluriennali, inserire la clausola di risoluzione espressa in caso di successiva convenzione o offerta MEPA più vantaggiosa per l'Ente;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di incarichi legali
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.
- quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definire puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione.
- Comunicare ogni semestre al responsabile della corruzione, all'OIV ed al Collegio dei Revisori dei Conti:
  - l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti;
  - l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
  - l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e giustificazione della proroga;
  - l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
  - l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
  - l'elenco dei contratti con riferimento ai quali siano intervenute novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.
  - l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto dettagliandone le motivazioni.
- Obbligo di avviso pubblico e pubblicazione per un termine non inferiore a 30 giorni, per gli incarichi di supporto al R.U.P. ex art. 31, comma 7, del D.Lgs. 50/2016 per procedimenti, anche se sotto soglia comunitaria, relativi a :



- a) autorizzazioni o concessioni;
  - b) appalti/ contratti di lavori, servizi e forniture;
  - c) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio;
  - d) edilizia privata,
  - e) dia e scia;
  - f) condono edilizio;
  - g) ciclo integrato rifiuti;
  - h) pianificazione urbanistica e pianificazione d'iniziativa privata;
  - i) autorizzazioni commerciali e s.u.a.p.;
- Predisposizione approvazione e trasmissione entro il mese di febbraio di ogni anno al RPC del Piano Annuale di approvvigionamento per Forniture e Servizi;
  - indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi

### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Giugliano in Campania integra e specifica il codice nazionale approvato con D.P.R. N.62/2013, che è stato comunicato a tutti i dipendenti comunali e consegnato in sede di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai nuovi assunti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti è stato previamente posto in consultazione pubblica per dare la possibilità di esprimere osservazioni. La consultazione è stata estesa a tutti i cittadini e portatori di interesse che desiderassero contribuire con idee e suggerimenti.

Non sono pervenute comunicazioni a riguardo.

All'esito della consultazione pubblica è stato approvato, previo parere dell'OIV in data 20 gennaio 2014 con delibera di G.C.n.10, e successivamente pubblicato sul sito e trasmesso a tutti i dipendenti tramite i dirigenti per la presa d'atto .

Nel corso del 2018 si conferma la misura già prevista nel precedente aggiornamento relativa all'attività di sensibilizzazione dei dipendenti sui contenuti del codice nel corso delle attività formative organizzate dall'ente.

### **STRUMENTI DI PUBBLICIZZAZIONE**

- pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla pagina delle News della notizia di avvenuta approvazione del Piano;
- pubblicazione del Piano sul sito internet istituzionale nella pagina " Amministrazione trasparente", nella sezione Corruzione;
- trasmissione del piano via P.E.C. a tutti i dirigenti comunali per la presa d'atto e la diffusione a tutti i dipendenti;

- il Piano si intende comunicato ai diversi soggetti interessati, a mezzo della pubblicazione sul sito istituzionale;
- trasmissione del Piano all'Anac secondo le modalità indicate dalla stessa ed al dipartimento della Funzione Pubblica.
- trasmissione del Piano al Responsabile Regionale della Corruzione.

### **ESECUTIVITÀ'**

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

### **Aggiornamento dinamico**

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o sia necessario l'adeguamento normativo

