



CITTA' DI MONTE PORZIO CATONE

Città Metropolitana di Roma Capitale

COPIA DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 30/01/2017

Atto n. 13

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. 2017/2019.

Proposta N. 132

Assessore _____
(firma)

L'anno duemiladiciassette, il giorno trenta del mese di Gennaio alle ore 11:10 nella sede comunale, regolarmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Incarico	Presente Assente
PUCCI EMANUELE	Sindaco	Assente
PELAGAGGI ARIANNA	Assessore	Presente
SILO ROBERTA	Assessore	Presente
BETTINI MAURA	Assessore	Presente
MINUCCI GIANLUCA	Assessore	Assente
Presenti N. 3		Assenti N. 2

- Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Paola Sbrozzi.
- Presiede il Vice Sindaco Arianna Pelagaggi il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto indicato.
Ai sensi dell'art. 49, comma 2 D.Lgs. 267/2000 esprimono su detta delibera il parere di regolarità tecnica:

⇒ F. to il Responsabile dell'Area di competenza: GIOVANNETTI SETTIMIO
FAVOREVOLE

⇒ F. to il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria:
NON DOVUTO

LA GIUNTA COMUNALE

Visti: la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione;*

il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 relativa alle «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;

Dato atto che tra le modifiche si registra:

- la integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora PTPCT;
- il coordinamento richiesto tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance, stante il fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi;
- la sezione del PTPCT sulla trasparenza che deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in particolare, mediante l'indicazione espressa dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività;
- sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014;
- è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016, salvo esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, nonché le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili;

Premesso che il Comune di Monte Porzio Catone ha provveduto a quanto di seguito riportato:

- con il Decreto sindacale n. 40 del 7/10/2014 prot.n. 15635 ha nominato il Segretario Generale, Paola Dott.ssa Sbrozzi, Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monte Porzio Catone;
- con le deliberazioni della Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), rispettivamente:

- n. 34 del 26/03/2013 e n. 19 del 25/03/2014, relative alle annualità 2013/2015;
- n. 14 del 28/01/2015, relativa all' annualità 2015/2017;
- n. 4 del 22/01/2016, di aggiornamento del P.T.P.C a valere per le annualità 2016/2018, tenuto conto che la legge n. 124/2015, cd. Riforma Madia, recante la delega in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, ha delegato al Governo, all'art. 7, la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza; nonché la deliberazione dell' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C. ex Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, AVCP). n.12/2015 ha approvato l'aggiornamento 2015 al **Piano Nazionale Anticorruzione** in una logica di continuità con lo stesso in vista della predisposizione del nuovo P.N.A.
- che con decreto sindacale n. 16 in data 3/2/2015 è stato nominato Responsabile per la trasparenza il responsabile dell'Area Amministrativa, istruttore direttivo, Settimio Giovannetti, titolare di posizione organizzativa stante i compiti assegnati a detta figura, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 tra i quali, quello di esercitare un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa del decreto citato, assegnando al Nucleo di Valutazione, di cui Presidente è il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Monte Porzio Catone, il rilascio della dichiarazione annuale relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente;

Ritenuto opportuno e necessario confermare la dualità delle figure di responsabile per la prevenzione della Corruzione (RPC) e responsabile per la trasparenza (RT), stante il compito assegnato al nucleo di valutazione di cui il primo è presidente, di verificare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Comune di Monte Porzio Catone, in difetto si avrebbe una sovrapposizione delle funzioni controllore e controllato, in base all'articolazione e distribuzione dei compiti di cui si dotata l'organizzazione dell'Ente;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione delle corruzioni quali:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Vista la relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a valere per l'anno 2016, pubblicata sul sito istituzionale del Comune nel seguente percorso:
<http://www.comune.monteporzio-catone.rm.it/altri-contenuti/corruzione.html>;

Visto l'avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC 2017 - 2019, pubblicato sul sito istituzionale del Comune nel seguente percorso
http://www.comune.monteporzio-catone.rm.it/images/documenti/Avviso_pubblico.pdf

Ritenuto necessario aggiornare il Piano per la Prevenzione della Corruzione a valere per il triennio 2017/2019, in coerenza ed in continuità rispetto a quanto predisposto a valere per le annualità precedenti, trattandosi di un processo complesso che richiede tempi tecnici di medio-lungo periodo per assicurare un apprendimento e adattamento istituzionale alle nuove misure;

Dato atto che il Piano si pone in continuità con i precedenti, approvati per il triennio 2015/2017 e 2016/2018, di cui costituirà un aggiornamento a valere per il 2017, in coerenza con quanto stabilito

dall'ANAC, con deliberazione n. 12/2015 e del nuovo PNA;

Ritenuto necessario, nonché opportuno, partecipare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per una compiuta condivisione e promozione dei valori di legalità, trasparenza e anticorruzione in esso contenuti ed espressi perché lo stesso sia quanto più rispondente alle esigenze del contesto territoriale ed organizzativo dell'Ente;

Visto il Testo Unico sull' Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

Visto il D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza;

Visto lo Statuto Comunale;

Accertato che ai sensi dell' art.49 la presente proposta non rappresenta un mero atto di indirizzo e, pertanto, è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica, come riportato nel frontespizio della presente deliberazione;

con n. 3 voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Per quanto esposto nelle premesse, che qui si intendono integralmente riportate e approvate, quale parti sostanziali ed integranti:

1. **Di aggiornare** il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2017-2018 - 2019, nel testo in copia allegato (All. 1);
2. **Di approvare** l'albero della trasparenza costituente un' apposita sezione denominata Trasparenza del PTPCT, contenente la definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché in essa sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
3. **di dare atto che**, con provvedimento sindacale n. 15, prot. n. 1623 del 27.01.2017, è stato nominato il Responsabile dell'Area Amministrativa Settimio GIOVANNETTI soggetto preposto all'inserimento dei dati nell' Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) in qualità di RASA, coincidente con il Responsabile per la trasparenza;
4. **Di sottoporre** all'attenzione del prossimo Consiglio Comunale, da convocarsi in data da stabilirsi, la relazione introduttiva al piano triennale di prevenzione della corruzione, 2017 - 20, predisposta in continuità con il vigente Piano Nazionale Anticorruzione, nel testo in atti acquisito, per una compiuta condivisione e promozione dei valori di legalità, trasparenza e anticorruzione in esso contenuti ed espressi, perché lo stesso sia quanto più rispondente alle esigenze del contesto territoriale ed

organizzativo dell'Ente;

5. **Di incaricare** il Responsabile della prevenzione della corruzione all'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione e di trasparenza.

SUCCESSIVAMENTE

Attesa l'urgenza di provvedere, al fine della tempestiva adozione dei consequenziali adempimenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, D.Lgs. del 18/08/2000, n. 267;

Con n. 3 voti favorevoli espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Allegati:

1. ALLEGATO 1 - Piano per la Prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2017-2019.
2. ALLEGATO 2) - MAPPATURA AREE RISCHIO;
3. ALLEGATO 3) - MAPPATURA DEI PROCESSI;
4. ALLEGATO 4) - NOMINA RESPONSANILI RASA;
5. ALLEGATO 5) - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI;
6. ALLEGATO 6) - ALBERO DELLA TRASPARENZA;
7. ALLEGATO 7) - MODELLO DI SEGNALAZIONE ANONIMA DI ILLECITI.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa SBROZZI PAOLA

IL VICE SINDACO

F.to PELAGAGGI ARIANNA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- Viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nella sezione Albo Pretorio online dal 20/02/2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall' art. 124, c.l, del T.U. 18 agosto 2000, n.267;
- Viene contestualmente comunicata con lettera ai signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall' art. 125 del T.U. n. 267/2000;

Monte Porzio Catone, li' 20/02/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa SBROZZI PAOLA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell' art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267, il _____

Monte Porzio Catone, li' _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa SBROZZI PAOLA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Monte Porzio Catone, li' _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017 - 2019

Relazione introduttiva

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico, la legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico adotti il **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Richiamate le precedenti deliberazioni della Giunta Comunale del Comune di Monte Porzio Catone, rispettivamente:

- n. 34 del 26/03/2013 e n. 19 del 25/03/2014, relative alle annualità 2013/2015;
- n. 14 del 28/01/2015, relativa all' annualità 2015/2017;
- n. 4 del 22/01/2016, di aggiornamento del P.T.P.C a valere per le annualità 2016/2018

Con la presente redazione si aggiorna il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a valere per le annualità 2017/2019, tenuto conto delle modificazioni intervenute a livello normativo:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella Pubblica Amministrazione*;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’ articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*.
- la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 relativa alle *«Prime linee guida recanti indicazioni sull’ attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*

Dato atto che tra le modifiche si registra:

- la integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’ integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora PTPCT;
- il coordinamento richiesto tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’ amministrazione nonché con il piano della performance, stante il fine di garantire la coerenza e l’ effettiva sostenibilità degli obiettivi;
- la sezione del PTPCT sulla trasparenza che deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, l’ individuazione/l’ elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in particolare, mediante l’ indicazione espressa dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività;
- Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l’ indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l’ ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell’ art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014;
- è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell’ amministrazione come indicato nel PNA 2016, salvo esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, nonché le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili;

Vista la relazione del R.P.C., a valere per l’ anno 2016, pubblicata sul sito istituzionale del Comune nel seguente percorso: <http://www.comune.monteporzio-catone.rm.it/altri-contenuti/corruzione.html>;

Visto l’ avviso pubblico di consultazione per l’ aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, cd. PTPC 2017-2019, pubblicato sul sito istituzionale del Comune nel seguente

percorso http://www.comune.monteporzioicatonc.rm.it/images/documenti/Avviso_pubblico.pdf, a cui non sono seguite proposte o suggerimenti entro il termine di scadenza da parte di alcun stakeholder.

Ricordato che:

- sulla scorta dei contenuti del P.N.A., il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio;
- l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la *“trasparenza”* è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la ***“pubblicazione”*** (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Il presente Piano si pone in continuità con il precedente, di cui costituisce un aggiornamento a valere per il 2017 in coerenza con quanto stabilito dall'ANAC.

Analisi di contesto esterno.

La rilevazione della corruzione in Italia è un fenomeno sottoposto di recente all'attenzione sia degli organismi internazionali, comunitari e nazionali, in quanto gli indici di percezione del fenomeno, pongono il

nostro Paese tra gli ultimi posti nelle classifiche internazionali.

Ai fini della corruzione, ciò che rileva è soprattutto una nozione più ampia delle fattispecie previste e punite dal titolo 2°, parte 1°, del codice penale, concernenti i reati contro la pubblica amministrazione che riguardano, più propriamente, la fase repressiva, di competenza degli organi inquirenti e dell'autorità giudiziaria. A livello preventivo, rileva, piuttosto la nozione di "corruzione amministrativa", intesa quale uso distorto a fini particolari e privati delle funzioni, il cui esercizio è previsto a tutela e presidio di interessi generali, in violazione pertanto del principio di non discriminazione e di imparzialità dell'azione amministrativa ex art. 97 della costituzione, costituendone un'ipotesi di cattiva e/o mala amministrazione della cosa pubblica.

Dalle relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento, sullo stato di sicurezza e ordine pubblico in generale, emerge che il territorio della Regione Lazio ed, in particolare, della Provincia di Roma, sono da diversi anni interessati da fenomeni di infiltrazione di organizzazioni criminali, comprendenti sia mafie locali che internazionali, con fenomeni di radicamento e contaminazione del tessuto sociale.

I rapporti analitici e documentali possono trarsi dalle seguenti fonti:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria .

Inoltre, l'area di rischio degli appalti pubblici risulta essere quella più sensibilmente esposta al rischio di infiltrazione delle organizzazioni criminali, come evidenziato dal rapporto pubblicato:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria .

Si segnala che il Comune di Roma, assieme ad altri Comuni limitrofi, sono stati coinvolti nell'inchiesta, c.d. Mafia Capitale, che ha riguardato gran parte del vertice amministrativo burocratico e la classe politica delle ultime amministrazioni capitoline, ove nella relazione conclusiva del Commissario straordinario, nominato dal Governo, è emerso un diffuso sistema corruttivo, con particolare riferimento ai settori ambiente, servizi sociali e patrimonio.

Da detto contesto esterno si delinea un sistema in termini di degrado e contaminazione ambientale, per il quale è necessario uno sforzo generale per riaffermare, con forza, i valori della legalità, integrità ed eticità dei comportamenti, al fine di assicurare il perseguimento degli obiettivi, indicati nella strategia comunitaria della programmazione Ue 2020, di una crescita intelligente, inclusiva e sostenibile.

Un sistema semplificato di regole chiare, certe e condivise, da tenersi ferme il tempo necessario per affermarne la loro vigenza ed effettività, sarebbe di ausilio nel perseguimento degli obiettivi di cui sopra.

Analisi di contesto interno: i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Monte Porzio Catone e i relativi compiti e funzioni sono:

L'Amministrazione Comunale:

- nomina, con decreto sindacale, il responsabile dell'Anticorruzione;
- nomina, con decreto sindacale, il responsabile della Trasparenza;
- adotta, con deliberazione della Giunta Comunale, il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

il Consiglio Comunale

- esame e condivisione del Piano, presentato e illustrato nelle sue linee generali, ai fini di acquisire elementi ulteriori di approfondimento con l'obiettivo di diffondere e promuovere la cultura dell'integrità e legalità nella società civile, rappresentata dal consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo ai sensi dell'art. 42 del TUEL.

Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Per il Comune di Monte Porzio Catone è nominato nella figura del Segretario Comunale, D.ssa Paola

Sbrozzi, con il decreto sindacale prot.n. 15635 del 07/10/2014;

- Per il Comune di Monte Porzio Catone è nominato, con decreto sindacale n. 16 in data 3/2/2015, Responsabile per la trasparenza il responsabile dell'Area Amministrativa, istruttore direttivo, Settimio Giovannetti, titolare di posizione organizzativa stante i compiti assegnati a detta figura, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 tra i quali, quello di esercitare un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa del decreto citato, assegnando al Nucleo di Valutazione, di cui Presidente è il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Monte Porzio Catone, il rilascio della dichiarazione annuale relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente;

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Sono individuati nella figure dei Responsabili di Area funzionale, titolari di posizione organizzativa, secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, nelle persone:

Settimio GIOVANNETTI	Responsabile Area Amministrativa
Anna BARACOCOLI	Responsabile Area Economica Finanziaria
Alessandra CATENACCI	Responsabile Area Politiche Sociali e Pari Opportunità
Tommasina dr.ssa RAPONI	Responsabile Area Piano Sociale di Zona ex L.328/2000
Mauro ing. PLEBANI	Responsabile Area Tecnica
Patrizio ONESTI	Responsabile Area Vigilanza

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- partecipano a tutte le fasi di predisposizione ed attuazione, promuovendo la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti (circolare ANAC n. 12/2015).

Il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

l'Ufficio procedimenti disciplinari

- nominato con deliberazione della Giunta comunale n.71 del 07/07/2015, per lo svolgimento dei compiti in tema di infrazioni, sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009;

Il revisore dei conti

- nominato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 31/08/2015, per lo svolgimento delle funzioni previste dall'art. 239 del TUEL, in particolare, sub lett. c), concernenti la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

Il Comitato Unico di garanzia con lo svolgimento dei compiti previsti dal "Piano Triennale Azioni Positive 2015/2017", approvato, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006, con deliberazione di Giunta Comunale n°38 del 08/04/2015;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001) e i casi di conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), nonché avvalendosi del ricorso al whistleblower, in base alle linee guida dettate in materia, con deliberazione n. 6/2015 dell'Anac, con la procedura pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, al seguente percorso: http://www.comune.monteporzioatone.rm.it/images/ammin_trasparente/altri_contenuti/modello_segnaazione.pdf

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)
- osservano le disposizioni approvate con deliberazione della Giunta comunale, concernente il Codice di comportamento dei dipendenti, in forza delle clausole di estensione, espressamente previste con la deliberazione n. 70 del 07/07/2015.

Le principali difficoltà operative nell'assicurare l'effettività del Piano, da conseguirsi in ottica di apprendimento e miglioramento continuo, si sono registrate:

- nel gap-divario digitale, presentando margini di miglioramento le procedure informatiche attualmente in dotazione all'Ente, concernenti soprattutto l'osservanza dei molteplici obblighi in materia di trasparenza. L'informatizzazione delle procedure gestionali consentirebbe una migliore gestione in automatico dei flussi documentali in linea con le esigenze di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa;
- nell'assenza di poter definire e/o progettare strutture dedicate a dette funzioni strumentali, per l'implementazione e l'attuazione dinamica del sistema formale, stante la carenza di professionalità interne all'Ente, privo di dirigenti e che conta una ridotta dotazione organica rispetto all'entità demografica, alla attività procedimentale e alla produzione di servizi;
- nella dotazione di risorse umane che attualmente consta di n. 34 dipendenti, di cui n. 2 part-time, mentre fino al 2014 ne contava 38, con un indice di spesa media triennale di personale rispetto alle spese correnti, inferiore al 20%, tenuto conto che trattasi di Ente di circa 8.757 abitanti.

LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei responsabili di area, titolari di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali ex art. 107 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

La **gestione del rischio** si sviluppa nelle fasi seguenti:

A. L'identificazione del rischio

B. L'analisi del rischio

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

B2. Stima del valore dell'impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

La principale misura individuata dal legislatore della legge 190/2012 per contrastare la corruzione è la **trasparenza**.

Questa è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza di concretizza attraverso la puntuale **pubblicazione** sul sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" di dati, informazioni e documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i..

Allegato al presente Piano il cd. "ALBERO DELLA TRASPARENZA" contenente specificatamente in base all'articolazione dell'organizzazione del Comune di Monte Porzio Catone l'indicazione delle unità di personale incaricato congiuntamente al responsabile di Area ad assolvere gli obblighi di pubblicità e trasparenza, predisposto, in conformità al decreto legislativo 33/2013, approvato con il al PTPCT ed allegato quale parte integrante e sostanziale dello stesso. In ottica, pertanto, di semplificazione in un'apposita sezione del Piano, si indicano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 4 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e si ricordano, in tale sede, le responsabilità dei Responsabili preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come: la trasparenza. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "misure" specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

Controlli Interni; monitoraggio dei tempi di procedimento; il codice di comportamento dei dipendenti pubblici; la formazione; obblighi di trasparenza; promozione della cultura della legalità.

LE MISURE DI CONTRASTO

I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è l'attivazione del sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 recante le *Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali*, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n.213.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Il Comune di Monte Porzio Catone ha approvato il Regolamento di disciplina del Sistema dei Controlli Interni, con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 in data 24/01/2013.

Il controllo successivo sugli atti è uno strumento di supporto per l'individuazione delle ipotesi di rilevanti per le finalità del presente piano.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

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

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero MEPAL (piattaforma della CUC della Comunità Montana o regionale);
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- archiviazione informatica e comunicazione: gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il Comune di Monte Porzio Catone con deliberazione della Giunta Comunale n.9 del 30/01/2014 ha individuato il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia in base alla previsione di cui al comma 9 bis.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Area dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Comunale.

L'art. 1 comma 28 della legge n.190/2012 prevede espressamente di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un indice rilevante per le finalità del presente piano, pertanto detto rispetto va monitorato e valutato al fine di proporre azioni correttive.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 relativo a "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce il precedente emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche nei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.

Il Comune di Monte Porzio Catone pubblica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e, per i consulenti, i collaboratori e le imprese che svolgono servizi, il Comune si impegna a consegnare copia del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" in sede di stipula del contratto.

La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

Lungo l'arco temporale del triennio 2017 – 2019, in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012, si ha in programma la realizzazione di percorsi formativi, da inserire nei Piano di Formazione del 2017, 2018 e 2019, strutturati sui due livelli indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- livello **specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio;
- livello **generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio

contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

L'attività formativa **specificata** sarà destinata al Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai Referenti della Prevenzione, ai funzionari delle aree a rischio quali individuati dalla normativa vigente.

Gli interventi formativi destinati al RPC e ai referenti, in particolare, verteranno, oltre che sugli aggiornamenti in materia di normativa e regolamentazione in tema di anticorruzione, anche sulla cosiddetta "manualistica OCSE", sull'integrazione di approcci diversi, strumenti e metodologie complesse (mix di approcci comportamentali e valoriali), per promuovere e consolidare competenze e conoscenze in materia di integrità trasparenza, legalità, prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi specifici saranno realizzati da esperti, o in alternativa mediante formazione in house, sui temi della prevenzione della corruzione e della promozione della cultura dell'integrità, della legalità e della trasparenza nella pubblica amministrazione

L'attività formativa **di livello generale** sarà rivolta a tutti i dipendenti dell'amministrazione. Essa potrà mirare all'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze (**approccio contenutistico**) o alla cultura dell'etica e della legalità (**approccio valoriale**).

Si indicano i principali temi che dovranno essere oggetto di formazione generale con approccio **contenutistico**:

- Legge 190/2012, prevenzione e contrasto della corruzione e delle illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs 165/2001, con particolare riferimento a incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, responsabilità disciplinare, codice di comportamento, prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici e tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Responsabilità amministrativo-contabile;
- D.lgs 39/2013, inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- D.lgs 33/ 2013, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. 163/2006, con particolare riferimento a predisposizione capitolati, progettazione, validazione, direzione e collaudo, procedure di affidamento, redazione e stipula contratti e provvedimenti autorizzatori, nonché procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi. Obblighi di trasparenza a carico delle stazioni appaltanti (art. 1 co. 32 Legge 190/12) e relative responsabilità in caso di mancata o incompleta pubblicazione. Controlli antimafia;
- Legge 241/1990, così come recepita dalla normativa regionale, con espresso richiamo ai principi normativi fondamentali in materia di procedimento, trasparenza, atto e provvedimento amministrativo, unitamente alle successive modificazioni introdotte dalla legge 190/2012;
- Codice Penale, Titolo Secondo, Capo Primo: Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione;
- D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.;
- D.Lgs. 196/2003, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza di cui all'allegato B al Codice in materia di protezione dei dati personali, D.lgs 82/2005, codice dell'amministrazione digitale

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Obblighi di trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi “Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.”. Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Responsabile della Trasparenza è stato nominato con decreto n. 16 in data 03/02/2015 nella persona del responsabile dell'Area Amministrativa, stante la ripartizione di compiti e competenze con il responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato nella persona del Segretario comunale. In particolare, a questo ultimo, sono state attribuite anche le funzioni di presidente del nucleo di valutazione e dell'ufficio procedimenti disciplinari; titolare dei poteri sostitutivi in caso di inadempimento dei responsabili ai sensi dell'art.2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241;avendo,pertanto, lo stesso cumulo molteplici compiti in diverse ambiti tra loro non compatibili, trattandosi di ente di ridotte dimensioni demografiche e con una carente dotazione organica di figure professionali.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al N.d.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO:

1) rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è ricompresa tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Dato atto che per il Comune di Monte Porzio Catone - Ente privo di dirigenti, ove le funzioni dirigenziali ex art. 107 TUEL sono esercitate dai titolari di Posizioni Organizzative, nominati ai sensi degli artt. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 – si registrano evidenti margini di criticità per la soluzione di avvalersi della rotazione degli incarichi per i responsabili di categoria D), per non perdere una professionalità acquisita e per una sostanziale mancanza di soluzioni alternative.

Infatti, questi ultimi rivestendo un ruolo pratico/operativo e non solo direttivo, pertanto, la carenza di figure professionali interne all'Ente non consente, in linea generale, di poter assicurare una rotazione negli incarichi, tenuto conto del requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa nonché lo specifico titolo di studio richiesto per il relativo espletamento.

I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, attueranno la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nei processi individuati nella Parte III del presente Piano, ove possibile, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. L'ente si impegna in ogni caso, all'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”*.

2) attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o

impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Per gli incarichi, il Comune di Monte Porzio Catone si avvale della disciplina dettata dal regolamento comunale, approvato con deliberazione comunale n.83 del 14/11/2014, concernente lo svolgimento di attività ed incarichi esterni da parte dei dipendenti, ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i, l.190/2012, nonché dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle pp.aa." definiti dall'Intesa sancita in Conferenza unificata del 24/07/2013.

3) inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconfiribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

4) Pubblicazione della situazione patrimoniale e reddituale

Obbligo questo previsto per il Segretario comunale e dei Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa che esercitano le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione della Trasparenza, in base a quanto prescritto dall'art. 14 del testo novellato del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i., come da modelli di autocertificazione approvati in schema dall'ANAC, con determinazione del 2016.

5) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

6) patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei

concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevede la possibilità di inserire specifiche clausole nei bandi di gara e/o lettere d'invito e, nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

7) tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).
- La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

L'Anac con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", cui si fa riferimento con il presente Piano.

Si allega alla presente il modello di segnalazione anonima di illeciti.

8) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è **escluso** il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

9) Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C.T, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello

dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Ad integrazione del PTPC, si allega la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e la tabella relativa alla **ponderazione del rischio** rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica **attestazione** da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la **conoscenza e presa d'atto del piano** di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

(allegato “A”)

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

- 1 - previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 2 - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 3 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 4 - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 5 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- 6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- 7 - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 8 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- 9 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 12 - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 13 - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 14 - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- 16 - riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- 17 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- 18 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- 19 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

---- (ulteriori possibili rischi)

- 20 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 21- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)
- 26 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
- 27 - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
- 28 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
- 29 - Scarso o mancato controllo
- 30 - Disomogeneità delle informazioni fornite
- 31 - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 32 - Violazione della privacy
- 33 - Fuga di notizie di informazioni
- 34 - Discrezionalità nell'intervenire
- 35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- 36 - Discrezionalità nella gestione
- 37 - Assenza di criteri di campionamento
- 38 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.
- 39 - Scarsa trasparenza dell'operato
- 40 - Non rispetto delle scadenze temporali

ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un’ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

- a) controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell’amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72d.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- d) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l’utenza debbano essere sempre sottoscritti dall’utente destinatario.
- e) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega. Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull’attività dell’amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. Nell’ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
- f) Nell’ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell’amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell’amministrazione.

allegati:

- 1. piano triennale per la prevenzione della corruzione
- 2. mappatura aree di rischio
- 3. mappatura dei processi
- 4. albero della trasparenza
- 5. codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monte Porzio Catone
- 6. modello di segnalazione anonima di illeciti
- 7. decreto nomina RASA

MAPPATURA AREE RISCHIO ALLEGATO 2

TABELLA 2

Area di rischio	Processo	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5
A	Attribuzione salario accessorio	4
A	Reclutamento	4
A	Progressioni di carriera	3
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5
B	Affidamenti diretti	5
B	Subappalto	5
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4
B	Procedure negoziate	4
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4
B	Revoca del bando	3
B	Requisiti di aggiudicazione	3

B	Valutazione delle offerte	3
B	Requisiti di qualificazione	3
B	Redazione del cronoprogramma	2
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica	5
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicap	4
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio	4
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4
C	Provvedimenti di tipo Concessorio: Autorizzazione allo scarico	3
C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità	3
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	6
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5
D	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3
D	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	2
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5
E	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus	4

E	Attività di accertamento tributario	3
E	Maneggio di denaro o valori pubblici	3
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	6
F	Processo irrogazione sanzioni codice della strada	3
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	3

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

In questa prima fase si concentrerà l'attenzione sui processi che, **a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, sono risultati maggiormente a rischio, in particolare i processi che hanno raggiunto un punteggio a partire da 4 e superiore.**

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente PTPC.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “gruppo di lavoro” multidisciplinare.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nella tabella che segue sono riportati i processi che sono risultati maggiormente a rischio per i quali si è proceduto:

- ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le indicazioni di cui all'allegato 3 del P.N.A. Integrato con ulteriori rischi (vedi Allegato a)
- Indentificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 4 del P.N.A., le Misure del PNA capaci di presidiare il rischio (vedi Allegato b);
- Individuare la/le misure che, sulla base di quelle già esistenti e da assumere, sono più idonee a mitigare il rischio

TABELLA 3

Area	Processo	livello di rischio (1)	Identificazione del rischio (all.A)	Misure del PNA Applicabili (all.B)	Ulteriori Misure
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	5	6.motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 20.Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
A	Attribuzione salario accessorio	4	35. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Verifica del rispetto del CCDI Tutela del dipendente che segnala l'illecito
A	Reclutamento	4	1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 3.irregolare composizione della commissione di concorso 4.inosservanza delle regole	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata

			procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Nei bandi di gara definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
B	Affidamenti diretti	5	10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 36. Discrezionalità nella gestione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Adozione di procedure standardizzate
B	Subappalto	5	7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Istituzione registro dei subappalti
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	36. Discrezionalità nella gestione	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le informazioni relative a: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione della procedura
B	Procedure negoziate	4	10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività,	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Adozione di procedure standardizzate

			dalla legge al fine di favorire un'impresa; 36 - Discrezionalità nella gestione	mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Adozione di procedure standardizzate
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4	11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Invio all'ANAC ne casi previsti
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4	38. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Explicitazione dei requisiti delle offerte al fine di consentire la loro puntuale formulazione. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica	5	15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. 26. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura formalizzata e informatizzata

			23.Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)		che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps	4	15.abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. 29 - Scarso o mancato controllo	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Aggiornamento del regolamento comunale di disciplina e adozione di procedure standardizzate
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio	4	15.abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. 26.Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4	19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. 21. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. 23.Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Eslicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli (check list) Compilazione di check list puntuale per istruttoria. Previsione, laddove possibile, di pluralità di firme sull'istruttoria Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento

D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	6	20. Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità 26 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Aggiornamento regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Aggiornamento del regolamento comunale di disciplina e adozione di procedure standardizzate.
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5	20. Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le informazioni relative al bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5	20. Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità 21. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Aggiornamento regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Aggiornamento del regolamento comunale di disciplina e adozione di procedure standardizzate
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5	29. Scarso o mancato controllo	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Estensione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e adozione di procedure standardizzate
E	Servizi pubblici a domanda individuale	4	29. Scarso o mancato controllo	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano	Adozione di procedure standardizzate

	verifiche pagamenti mensa scuolabus			essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	6	34. Discrezionalità nell'intervenire 35. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti 39. Scarsa trasparenza dell'operato 23. Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Monitoraggio e reporting dei tempi di realizzazione dei controlli. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)

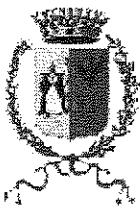
Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella 2.
- (2) Riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul registro dei rischi allegato "A".
- (3) Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento all'allegato "B".

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

MAPPATURA DEI PROCESSI AREA AMMINISTRATIVA								
SERVIZI	Servizio 1: Segreteria e Affari generali	Servizio 2: Demografici	Servizio 3: Personale ed organizzazione	Servizio 4: Sviluppo economico ed attività produttive	Servizio 5: Contenzioso	Servizio 6: Ufficio relazioni con il pubblico	Servizio 7: Sistemi informatici e informativi	Servizio 8: Demanio e patrimonio
UFFICI	Segreteria, contratti, cerimoniale, archivio, messi comunali	Anagrafe e Stato civile, servizi elettorali e statistici	Organizzazione, trattamento giuridico ed economico	Commercio	Gestione del contenzioso			
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI	- Istruttoria delibere e atti di giunta e di consiglio. - Commissioni organi e rappresentanti di consorzi. - Istituti partecipativi e forme associative. - Studio e predisposizione contratti e convenzioni. - Rappresentanza e cerimoniale. - Archivio corrente e di deposito. - Verifica pulizie sede comunale, gestione automezzi assegnati all'area. - Segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori. - Comunicati stampa e rapporti coi media. - Controllo strategico. - Collaborazioni esterne. - Rispetto degli obblighi relativi alla " trasparenza ", ex D. Lgs. n. 33/2013. - Notifiche, convocazioni, consegne. - Adempimenti di cui all’art.10 L. 265/99. - Pubblicazioni Albo Pretorio ON-Line.	- Anagrafe della popolazione residente e AIRE. - Albo giudici popolari. - Formazione e trascrizione degli atti di Stato civile e tenuta dei relativi registri. - Liste di leva. - Servizi elettorali e raccolta firme per referendum. - Raccolta ed elaborazione dei dati statistici. - Toponomastica. - SISTAR.	- Ordinamento degli uffici e dei servizi. - Gestione dei rapporti di lavoro e procedure concorsuali. - Rapporti con il nucleo di valutazione. - Incarichi e posizioni organizzative. - Contrattazione integrativa. - Rapporti sindacali. - Spese per il personale. - Programmazione triennale e piano annuale delle assunzioni. - Procedimenti amministrativi inerenti il personale. - Visite mediche periodiche, previdenza e assistenza del personale. - Procedimenti disciplinari.	- Disciplina del commercio fisso e su aree pubbliche. - Rilascio autorizzazioni. - Rete distributiva, fiere e mercati.	- Difesa e tutela legale dei diritti e degli interessi dell'ente. - Rapporti con i legali. - Gestione dei reclami e dei ricorsi. - Tutela assicurativa R.C.T. e rischi relativi alla gestione del patrimonio comunale (incendio e furto).	- Informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti. - Formulazione di pareri e proposte su aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. - Comunicazioni e informazioni alla cittadinanza e agli organi di stampa sulle attività istituzionali dell'ente. - Diritto di accesso, partecipazione e accesso civico. - Protocollo generale. - Archivio corrente e di deposito. - Corrispondenza. - Vigilanza sull'accesso dei cittadini agli uffici comunali.	- Informatizzazione degli uffici. - Informatizzazione dei servizi rivolti all'utenza. - Cura e aggiornamento sito web.	- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni dell'Ente. - Gestione del patrimonio immobiliare. - Canoni e contratti di affitto di immobili patrimoniali. - Gestione del Demanio e del patrimonio indisponibile. - Gestione beni strumentali per l'attività dei vari uffici. - Gestione spese minute. - Servizio riscossioni e depositi cauzionali. - Gestione scorte e magazzino. - Trasporto pubblico locale
UFFICI				Attività produttive				
FUNZIONI E COMPITI PREVALENTI				- Artigianato, turismo, agricoltura e trasporti. - Autorizzazioni amministrative. - SUAP.				



CITTA' DI MONTE PORZIO CATONE

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

00078 - Via Roma, 5 - tel. 06.94.28.334 C.F. 84001810583 - P. Iva 02145321002

PEC: comune.monteporzio.catone@legalmail.it

Prot. n.

1683

Decreto n. /2016

Li 27 GEN. 2017

Oggetto: Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

IL SINDACO

VISTO l'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, che testualmente dispone:

«1. E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili..»

DATO ATTO che con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e succ. modif., recante "Codice dell'amministrazione digitale".

RILEVATO che in relazione a detto comma 1 del citato art. 33-ter, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari comunali responsabili.

POSTO che il comma 2 di detto art. 33-ter demanda all'AVCP di stabilire, con propria deliberazione, le modalità operative e di funzionamento della suddetta AUSA.

VISTO il Comunicato del Presidente AVCP del 16.05.2013 (pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28.05.2013); in cui si stabilisce che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013 (e, comunque, entro il 31 dicembre 2013), devono comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-ter, il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif., il quale deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella stessa AUSA, da effettuarsi a cura del medesimo responsabile (l'aggiornamento delle informazioni dell'AUSA dovrà essere comunque effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno).

VISTO lo stesso Comunicato del Presidente AVCP del 16.05.2013, in cui si è stabilito che con successivo Comunicato sarebbero state rese note le modalità e le informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione delle amministrazioni aggiudicatrici e dei soggetti aggiudicatori nell'AUSA, nonché le relative modalità di trasmissione dei dati.

VISTO il Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013, con il quale, considerata la necessità di uniformare le modalità operative e di funzionamento dell'AUSA a quelle degli altri servizi forniti dall'AVCP, si forniscono indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa.

ATTESO che il suddetto Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013 fa anche riferimento al Manuale utente pubblicato all'indirizzo URL <http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/Manuali> che descrive le modalità operative con le quali il suddetto responsabile da nominare da questa Amministrazione Comunale ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif. deve richiedere l'associazione delle proprie credenziali al profilo di RASA.

SOTTOLINEATO, nello specifico che:

- ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle

informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)";

- la trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;
- Il suddetto soggetto responsabile deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel citato Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013.

RITENUTO che il provvedimento con il quale si deve nominare il suindicato responsabile comunale RASA sia di competenza del Sindaco, in attuazione delle disposizioni contenute sia nel D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif., recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

POSTO, quindi, che con il presente decreto sindacale si intende nominare il suindicato responsabile RASA (ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif.), il quale dovrà provvedere all'iniziale verifica o compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella suindicata AUSA, secondo i citati Comunicati del Presidente AVCP del 16/05/2013 e del 28/10/2013.

VISTA la legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif., recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

VISTO, altresì, il D.Lgs. 31.03.2001, n. 165 e succ. modif., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche":

DECRETA

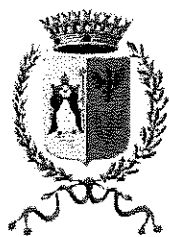
1. Di nominare, quale figura "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" di questo Comune, l'Istruttore Direttivo Settimio GIOVANNETTI nato a Capranica Prenestina il 10.05.1955 il quale viene incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di questa Amministrazione comunale quando agisce in qualità di stazione appaltante (amministrazione aggiudicatrice) ai sensi delle vigenti norme del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e succ. modif., recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

2. Copia del presente decreto viene notificato all'interessato, agli uffici competenti in materia e al Segretario comunale per opportuna conoscenza.

3. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio e anche nella parte specifica del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente".



IL SINDACO
Dott. Emanuele Pucci



COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
Città Metropolitana di Roma Capitale

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 16.12.2013; integrato
con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 7.07.2015.**

COMUNE MONTE PORZIO CATONE
CODICE DI COMPORTAMENTO

SCHEMA

ARTICOLO 1
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, e delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

ARTICOLO 2
PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 3

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
5. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorizzativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile di Area entro 5 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I Responsabili effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ART.5

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

ART.6 COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART.7 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni

amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

ARTICOLO 8

Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione Organizzativa

1. I Titolari di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al Titolare di Posizione Organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Il Funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
5. Il Titolare di Posizione Organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

ART. 9

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti

di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

3. Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Titolare di Posizione Organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
4. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Monte Porzio Catone, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Monte Porzio Catone; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ARTICOLO 11 SANZIONI

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

ARTICOLO 12 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
 - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;
 - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
 - c) supporta i Titolari di P.O. nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 13 Vigilanza e controlli

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Titolari di P.O., i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Pubblicate ai sensi della deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

(Nome e Cognome, se persona fisica; Nome associazione)

Si osserva quanto segue:

si propone quanto segue:

Firma _____

ALLEGATO 1

CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI ALL'ART. 1 DEL CODICE

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI CO.CO.CO./INCARICHI PROFESSIONALI E PER INCARICHI:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, e ss del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Monte Porzio Catone, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __/2015, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici

che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

"Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __/2015, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto ,al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

ALLEGATO 2

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

(Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c. al Segretario Comunale
dr.....

Il/la
sottoscritto/a _____ nato/a _____
(Prov. _____) il _____ residente a _____
_____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
_____ presso l'Area/Ufficio/Servizio.....
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,
sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

Data _____

Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del trattamento è il responsabile del Servizio Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici sono nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data, _____

il/la Dichiarante _____

Per presa visione

ALLEGATO 3

INTERESSI FINANZIARI CON ORGANIZZAZIONI/COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI

(Dichiarazione resa ai sensi art. 6 del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c. al Segretario Comunale
dr.....

Il/la
sottoscritto/a nato/a
(Prov.) il residente a
..... (Prov.) in Via n.
dipendente di questa Amministrazione in qualità di
..... presso l'Area/Ufficio/Servizio.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,
sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere
o avuta negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il
convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i
predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in
attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e
precisamente:

Data Il/La Dichiarante

*INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)*

*I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e
verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs n. 196
del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta
l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.*

*Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del trattamento è il
responsabile del Servizio Risorse Umane.*

*I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.
L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la
cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge,
nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si
cesserà di dar corso al beneficio richiesto.*

Data,

Per presa visione

il/la Dichiarante

ALLEGATO 4

COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O DI PROSECUZIONE DELLA STESSA

(Comunicazione resa ai sensi art. 7 del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al Dipendente

(Cognome e Nome)

e.p.c. Al Segretario Comunale
Responsabile per la Prevenzione e
Anticorruzione

dr.....

Il/la Responsabile di Area _____

1) esaminata la dichiarazione resa, ai sensi degli art. 6.2. e/o 6.3. del Codice dal sig.

(Cognome e Nome) _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

in _____ servizio _____ presso

l'Area/Ufficio/Servizio _____, e

protocollata numero _____

2) valutato che la situazione descritta nella suindicata dichiarazione realizza (o non realizza -alternativa) un conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale)

DISPONE

• l'obbligo di astensione rispetto all'attività dichiarata (o una fase di questa):
poiché realizza il conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale -). Al riguardo si
specifica infatti che _____

Pertanto lo solleva dall'espletamento della attività medesima;

• che l'espletamento dell'attività (o una sua fase) _____
venga quindi affidata al sig. (Cognome e Nome) _____
 dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
in servizio presso l'Ufficio/Servizio _____
ritenuto professionalmente idoneo e nei confronti del quale non si realizza la
medesima o altra situazione di conflitto di interesse.

in alternativa,

DISPONE

• che il dipendente (Cognome e nome) _____
può proseguire con l'espletamento dell'attività in quanto non realizza un conflitto di
interessi (anche potenziale -eventuale -). Al riguardo si specifica infatti
che _____

Data, _____

Il/La Responsabile _____

ALLEGATO 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE IN RELAZIONE ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

(Dichiarazione resa ai sensi art.97 del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c. al Segretario Comunale
dr.....

Il/la sottoscritto/a
nato/a (Prov.) residente a
(Prov.) in Via n., dipendente di questa
Amministrazione in qualità di, presso il
l'Area/Ufficio/Servizio

—
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,
sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) di astenersi dal concludere contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente.

In particolare si precisa che:

a) essendo preposto al procedimento preordinato alla stipula del contratto, non rientrante tra quelli indicati all'art. 1342 del c.c. (specificare l'oggetto del contratto)

b) l'impresa interessata è (specificare la ragione sociale)

c) il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data; (in alternativa) le altre utilità a titolo privato sono state ricevute dall'impresa medesima in data

Data,

Il/La Dichiarante

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del Servizio Risorse Umane. I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data,

Per presa visione

il/La Dichiarante

ALLEGATO 6

COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI CHE POSSANO FAR SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI CON OBBLIGO DI ASTENSIONE EX ART. 7 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO D.P.R. N. 62/2013

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c al Segretario Comunale
Responsabile per la prevenzione e
anticorruzione
dr.....

Il/la sottoscritto/a
nato/a (Prov) residente a (Prov.)
in Via n., dipendente di questa Amministrazione in
qualità di , presso il
l'Area/Servizio/Ufficio.....
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,
sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:
- 2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio e precisamente:

Data,

Il/La Dichiarante

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici sono nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data,

Per presa visione

il/la Dichiarante “