

COMUNE DI CERVETERI

Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017–2019)

Cerveteri, 25 gennaio 2017

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE GENERALE
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- 1.1. Finalità del Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione (P.T.P.C.)*
- 1.2. Assetto strutturale del Piano*
- 1.3. Soggetti obbligati all'osservanza del Piano*

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

- 2.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.*
- 2.2. Individuazione degli attori interni*
- 2.3 Individuazione degli attori esterni*
- 2.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.*

3 PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2016- 2018

- 3.1 Concetto di corruzione*
- 3.2 Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione*
- 3.3 Obiettivi principali in chiave preventiva*

4 - IL PERCORSO DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI CERVETERI

- 4.1 Misure obbligatorie e facoltative*
 - 4.1.1 Il Piano di Prevenzione a livello di Ente – Riferimento alla disciplina di cui al D. Lgs.n. 231/2001 per la società partecipata Multiservizi Caerite. S.P.A.*
 - 4.1.2 Codice di comportamento (allegato 2)*
 - 4.1.3 Sezione per la trasparenza e l'integrità*
 - 4.1.4. Il rischio – Catalogo dei processi delle aree a rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo (allegato 3)*
 - 4.1.5 Ulteriori misure di prevenzione*
 - 4.1.6 Rotazione del personale*
 - 4.1.7 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione*
 - 4.1.8 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali*
 - 4.1.9 Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità*
 - 4.1.10 Incompatibilità per le posizioni dirigenziali*
 - 4.1.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*
 - 4.1.12 Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.*
 - 4.1.13 La tutela del dipendente che segnala illeciti*
 - 4.1.14 Formazione in materia di anticorruzione*
 - 4.1.15 Affidamenti e patti di integrità*
 - 4.1.16 Sensibilizzazione della società civile*

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Introduzione generale

Il quadro di riferimento internazionale e nazionale in materia di lotta alla corruzione e in materia di trasparenza

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.lgs 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche"
- D.P.R. 16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Dlgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Dlgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. Freedom of information act" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;

I soggetti istituzionali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si fa quindi riferimento alla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

Nella predetta Relazione alle pagine da 254 a 259 viene descritta la situazione della area metropolitana di Roma di cui Cerveteri fa parte ai cui contenuti si rinvia.

Per quanto concerne il territorio dell’Ente risultano essersi verificati pregressi eventi delittuosi legati a fenomeni di corruzione.

Analisi del contesto interno . La struttura organizzativa

Il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell’Ente. Il Regolamento esistente è stato adeguato ai sensi del Dlgs 150/09 con deliberazione della Giunta Comunale n. [REDACTED]. Lo schema organizzativo risulta il seguente:

Strutture di massima dimensione dell’Ente denominate Aree e funzioni fondamentali loro attribuite :

AREA I AFFARI ISTITUZIONALI : Segreteria Generale, affari giuridici e Legali, Assistenza organi istituzionali , URP - comunicazione istituzionale., Protocollo, Ufficio Europa , Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale) servizio notificazione atti.

Dirigente ad interim dott.ssa Segretario Generale Luisa Carmen Giovanna Cogliano

AREA II AFFARI SOCIALI : organizzazione, programmazione fabbisogni di personale, contrattazione decentrata aziendale, servizi alle persone (Pubblica Istruzione, Iniziative, Interventi, manifestazioni culturali, trasporto scolastico e mensa scolastica, sport)

- servizi sociali . servizio patrimonio economato

Dirigente art. 110 /Dlgs267/2000 Dott. Salvatore Galioto

AREA III ASSETTO DEL TERRITORIO: Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente, Mobilità e trasporti , Attività produttive , pianificazione territoriale, urbanistica e commerciale Rapporti e controllo sulla società Partecipata (Cimiteri, verde pubblico, Pubblica illuminazione, farmacie)

Dirigente art. 110 /Dlgs267/2000 Ing. Mauro Nunzi

RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE BILANCIO Gestione Bilancio, Ragioneria,

Capo ripartizione Rag. Carlo Mecozzi

RIPARTIZIONE ENTRATE : Tributi ed entrate

Capo ripartizione dott. Giuseppe Parisi

RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE OO.PP. Contratti Manutenzioni

Capo Ripartizione Geom. Bruno Zinno

RIPARTIZIONE SICUREZZA : POLIZIA LOCALE (Gestione viabilità, sicurezza stradale, Vigilanza sull’attività edilizia vigilanza annonaria, mercati e fiere, vigilanza ambientale, funzioni di PS e attività di polizia giudiziaria, Polizia amministrativa, autorizzazioni di pubblico spettacolo per manifestazioni popolari temporanee, sanzioni amministrative. **PROTEZIONE CIVILE**

Capo Ripartizione Ten. Co. Marco Scarpellini

SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE

Responsabile del Servizio Davide Benfatti

Ciascuna struttura di massima dimensione è costituita da Uffici e/o Unità operative.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascuna Ripartizione nonché del Servizio Informatico Comunale è attualmente posto un funzionario di categoria D nominato direttamente dal Sindaco;

All’interno delle aree sono state istituite n. 9 posizioni organizzative cui è preposto un funzionario di cat. D nominato con decreto dirigenziale.

1.1 FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, previsto dalla legge n. 190/2012, dispiega effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, per gli Enti locali.

La redazione del *piano* a livello di Ente si ispira alla struttura del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013.

La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di corruzione a livello di Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

1.2. Assetto strutturale del Piano

La struttura del *piano* si articola, sostanzialmente, in tre diverse parti: *a) obiettivi strategici; b) misure di prevenzione a livello di Ente; c) comunicazione ed elaborazione dei dati.*

1.3 Soggetti obbligati all'osservanza del Piano

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* dispiega effetti giuridici anche nei confronti della Società partecipata dal Comune di Cerveteri, Multiservizi Caerite SPA., per le parti ad essa applicabili.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Cerveteri per il periodo 2017/2019 è approvato con delibera della Giunta Comunale n. del

2.2. Individuazione degli attori interni

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Commissione interna presieduta dal Segretario comunale pro-tempore del Comune che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico;
- tutti i dirigenti e i responsabili di servizio per la rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali e avviano i procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

2.3. Individuazione degli attori esterni

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la A.N.AC. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

2.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019, si è proceduto alla pubblicazione della proposta di piano, nel sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, con avviso sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini a esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto.

Una volta approvato il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

3 PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2017- 2019

3.1 Concetto di corruzione

Il concetto di corruzione contemplato dalla L. n. 190/2012 è decisamente più *esteso* del concetto di corruzione previsto dal codice penale.

Alla luce del nuovo assetto normativo, la fattispecie normativa della corruzione abbraccia anche “*le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*” e, ancora, “*le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*” (cfr. Relazione Corte dei conti, anno giudiziario 2013).

3.2 Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione

Secondo i dati in possesso della Corte dei conti sintetizzati nella citata relazione, “*la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro l'economia della Nazione*”.

Da quanto detto, emerge la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta “*corruzione percepita*”, rispetto a quella *reale*.

Da questo punto di vista, la L. n. 190/2012 offre strumenti adeguati per la gestione della prevenzione: a) adempimenti di trasparenza; b) codici di comportamento; c) rotazione del personale; d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; e) disciplina specifica in materia di svolgimento di

incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali; f) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti; g) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; h) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; i) disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; j) disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; k) formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione. Tutti gli aspetti sono affrontati all'interno del presente Piano.

3.3 Obiettivi principali in chiave preventiva

Sinteticamente, gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, così come stabiliti dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono i seguenti: a) *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*; b) *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*; c) *creare un contesto sfavorevole alla corruzione*.

In chiave di prevenzione del fenomeno corruttivo si colloca anche il *sistema dei controlli interni*, oggetto di specifica disciplina regolamentare e, nell'ambito di esso, i *controlli successivi di regolarità amministrativa*, realizzati per mezzo di apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente.

Nel comune di Cerveteri la disciplina dei controlli interni, sin dal 2013, ha previsto anche controlli preventivi obbligatori per gli atti di affidamento di servizi o lavori, che superano la soglia di valore rispettivamente di € 10,000 e di € 20.000 per i quali non ci si avvalga delle convenzioni Consip e non vi sia il ricorso al mercato elettronico Mepa.

4 - IL PERCORSO DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI CERVETERI

La strategia di prevenzione all'interno del Comune di Cerveteri deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale anticorruzione.

4.1 Misure obbligatorie e facoltative

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso *misure obbligatorie* previste per legge e attraverso eventuali *misure facoltative*, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in *progress*. In particolare, quanto alle individuazioni di eventuali *nuove* aree a rischio di corruzione, previa verifica e valutazione delle *mappature* dirigenziali, l'Ente provvederà, entro il 31 gennaio 2018, a rimodulare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, attraverso l'introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione.

Punto nodale nella prevenzione della corruzione è **il sistema di controlli interni** che, per come è stato concepito ed attuato rappresenta un punto di forza nella prevenzione di comportamenti corruttivi.

Innanzitutto il sistema di controlli interni, effettuato da apposita Commissione audit, non si limita al controllo successivo previsto dalla normativa che pur viene eseguito con cadenza mensile su una campionatura del 10% dei provvedimenti adottati, ma rappresenta una forma di **monitoraggio costante sull'attività amministrativa**.

Il regolamento sui controlli, la cui approvazione risale al 2013, adottato su proposta del segretario generale, ha previsto altre due forme di controllo demandato ad una commissione interna (coincidente con la commissione preposta alla prevenzione della corruzione):

- **Un controllo preventivo facoltativo** richiesto dalla parte politica o gestionale su atti di particolare complessità;
- **Un controllo preventivo obbligatorio** su alcuni atti, a maggior rischio corruttivo, quali gli affidamenti di lavori sopra la soglia rispettive di € 20.000,00 e servizi sopra la soglia di € 10,000,00 esclusi da CONSIP e MEPA.

Le ulteriori misure di prevenzione facoltative, già previste nel piano triennale 2016/2018 sono state in parte implementate con la intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti (accesso ai servizi con agevolazioni collegate a situazioni reddituali – ISEE) ai sensi degli artt.46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);

Non sono state ancora sottoscritte, invece, per problematiche di carattere tecnico – informatico le convenzioni tra il Comune di Cerveteri ed altre pubbliche 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.445/2000.

Sono state emanate direttive interne, attraverso l’organismo audit interno, atte a limitare l’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Sono stati svolti normalmente incontri e riunioni periodiche con i dirigenti e capi ripartizione per finalità di aggiornamento sull’attività dell’amministrazione, per la circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

4.1.1 Il Piano di Prevenzione a livello di Ente – Riferimento alla disciplina di cui al D. Lgs.n. 231/2001 per la società partecipata Multiservizi Caerite. S.P.A.

La Società Multiservizi Caerite SPA. adotta il proprio Piano ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e in base alla struttura del presente P.T.P.C.ed, in particolare, sulla base di quanto previsto dal successivo punto n. 3.1.2.

4.1.2 Sezione per la trasparenza e l’integrità

L’amministrazione ritiene trasparenza e accesso civico misure importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 si è proceduto al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del Dlgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l’accesso civico;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC nella “apposita sezione”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

-il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, in corso di approvazione,

Programmazione di medio periodo: Documento unico di programmazione triennale 2017/2019 (DUP - Documento Unico di Programmazione -art. 170 TUEL)

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017/2019 (art. 39 decreto legislativo 449/1997)

Piano della performance (art. 10 decreto legislativo 150/2009)

Programmazione triennale dei LLPP 2017 /2019 (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)

Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)

Piano urbanistico generale

Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Dirigenti e Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G. delle tabelle allegate.

La Responsabile della Trasparenza è incaricata della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

I Responsabili dei Servizi (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) indicati nella Colonna G trasmettono, con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E ai soggetti che devono provvedere alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

La Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

Accesso Civico

Nell'ambito degli obblighi sulla trasparenza, il Comune di Cerveteri si impegna ad assicurare l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 e ss., d.lgs. n. 33 del 2013, come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Ciò corrisponde al «diritto di chiunque» di richiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro (obbligatoria, vedi sopra scheda obblighi di pubblicazione) pubblicazione.

Sempre in base all'art. 5 cit., chiunque ha inoltre il diritto di accedere ai dati e ai documenti «ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione». Ciò dovrà avvenire tuttavia «nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti» (fra cui, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis, quelli imposti all'accesso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge). Laddove i limiti indicati riguardino esclusivamente alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dovrà essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

L'istanza di accesso civico - che non richiede motivazione - dovrà identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. L'istanza dovrà essere trasmessa al Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza per via telematica al indirizzo di posta elettronica certificata del Comune. L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione coadiuvato dall'ufficio preposto (Servizio Assistenza organi Istituzionali) della trasparenza laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Dirigente che esercita la funzione vicaria del Segretario generale, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto sostituto provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del sostituto è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione, anche nel caso di richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso nei modi indicati dall'art. 5, d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

4.1.3 Codice di comportamento (allegato 2)

4.1.4. Il rischio – Catalogo dei processi delle aree a rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo
Nelle tabelle che seguono sono mappati i processi delle aree a rischio corruzione, con l'abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici dell'Ente, la contestuale illustrazione SINTETICA delle *misure* di prevenzione, l'abbinamento con i responsabili indicati e la gradualità del rischio. (*allegato 3*)

4.1.5 Ulteriori misure di prevenzione

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, corrispondente al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

MISURE DI PREVENZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI – SELEZIONI PER PROGRESSIONI DI CARRIERA – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

Tutte le operazioni concorsuali e selettive debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

Le commissioni di selezione (concorsi, progressioni, mobilità) dovranno essere formate da almeno **due componenti esterni all'Ente**.

Pubblicità: alle selezioni pubbliche, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Per le procedure di mobilità interna il termine di pubblicità è abbreviato a 15 giorni dalla pubblicazione del bando

B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE corrispondente, in prevalenza, alla Ripartizione Programmazione OO.PP gare, appalti e contratti.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN GENERALE

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 163/2006 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del

D.P.R. n. 207/2010, ovvero l'elenco dei fabbisogni corredato di apposita stima.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n.50/2016, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli per l'accertamento dei requisiti per contrattare con la P.A.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'ANAC. Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr.

Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione sull'art. 71 del nuovo codice dei contratti approvato con D.Lgs. 50/2016 il quale, anche con la finalità di agevolare l'attività delle stazioni appaltanti omogeneizzandone le condotte, prevede la adozione da parte dell'ANAC di bandi tipo a cui devono conformarsi i bandi di gara e le stazioni appaltanti dovranno motivare espressamente in ordine alle deroghe al bando-tipo.

MONITORAGGIO

Sugli atti di gara la Commissione audit interna effettua semestralmente controllo successivo a campione .

MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURE NEGOZiate E/O IN ECONOMIA

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha proceduto alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

Emendamento apportato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 1° febbraio 2017

“ Detto principio di rotazione, nell'ambito delle procedure negoziate o per affidamenti in economia, è derogabile nei casi in cui sia oggettivamente non applicabile. Della inapplicabilità si deve dare conto all'interno dell'atto gestionale.”

MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura negoziata, il medesimo soggetto non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

corrispondente, in prevalenza, al Servizio Ambiente e servizi pubblici, Servizio Edilizia pubblica e privata e servizi catastali.

MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI- PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo, a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato, di definire i tempi dei procedimenti del settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si rammenta che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

3) Per i provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) **POTERE SOSTITUTIVO.** L'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, **il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.**

Nel Comune di Cerveteri :

- ove l'inerzia è ascrivibile ai responsabili di procedimento o ai titolari di Posizione Organizzativa **il potere sostitutivo è esercitato dal relativo dirigente;**
- ove l'inerzia è ascrivibile ai dirigenti o alle figure apicali di capo ripartizione e responsabile Servizio SIC **il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Generale.**

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore

di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il Comune di Cerveteri provvede all'attuazione della presente disposizione, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

corrispondente alla Ripartizione Programmazione OO.PPP, Ripartizione Bilancio e programmazione economico-finanziaria, Servizi sociali, Servizi alle persone, Servizio patrimonio, Servizio Demanio, Ripartizione sicurezza.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO –ECONOMICA

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto da provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, **nessun contributo di natura socio economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi.**

E' prevista facoltà di deroga, dettata dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale deve, tuttavia, puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Inoltre è obbligatoria la periodica rotazione del responsabile del procedimento addetto al controllo della situazione reddituale ed economica diverso dal Responsabile del servizio;

Controlli casuali a campione da parte della Commissione interna audit.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto da provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, **nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio in parola.**

E' obbligatoria la periodica rotazione del responsabile del procedimento addetto al controllo della situazione reddituale ed economica.

Saranno disposti controlli casuali a campione da parte della commissione audit interna

MISURE DI PREVENZIONE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni dell'ente, **soggiace alla procedura di evidenza pubblica che deve porre a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.**

La procedura di affidamento pubblico, deve essere oggetto di adeguata diffusione attraverso il sito istituzionale dell'ente e la pubblicazione sul BUR.

Il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

AREE di intervento : Servizio Patrimonio e Servizi alle persone

MISURE DI PREVENZIONE PER I TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

In particolare, in tema di rilascio di titoli abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il dirigente/posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata deve, in ogni atto abilitativo edilizio, illustrare il percorso normativo posto a fondamento del provvedimento.

Inoltre il dirigente è tenuto ad esplicitare la documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, deve formalizzare i criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori nonché adottare procedure formalizzate ed informatizzate per garantire la tracciabilità delle istanze. Infine dovrà monitorare periodicamente i tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento e **consegnare il report di monitoraggio ogni sei mesi alla Commissione interna audit**

MISURE DI PREVENZIONE PER LA MODIFICA DI CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Ritenuto elevato il rischio di corruzione nei procedimenti relativi alle modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia del contratto (quelle che nel previgente sistema erano definite varianti in corso d'opera) e oggi previste all'art. 106 del nuovo codice approvato con D.lgs. 50/2016, **le proposte di approvazione di modificazioni contrattuali sono obbligatoriamente sottoposte al preventivo esame della Commissione interna di audit.**

ALTRE INIZIATIVE

Nell'ottica della prevenzione della corruzione si segnala, fra le altre iniziative, l'indicazione dei *criteri di rotazione* del personale, l'adozione di misure per la tutela dei *whistleblower* (informatori), l'individuazione dei referenti settoriali per l'anticorruzione e la trasparenza. In particolare, nei paragrafi successivi, viene presa in esame la disciplina dei *criteri di rotazione* e le misure per la tutela degli informatori.

4.1.6 Rotazione del personale

Il Comune di Cerveteri dispone di un numero di dirigenti molto limitato (due) , a tempo determinato, entrambi reclutati dall'organo politico ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000. Il numero limitato di dirigenti non consente agevolmente un processo di rotazione. Tuttavia in un'ottica anticorruptiva

la misura opportuna di rotazione che viene prevista con il presente piano è la rotazione obbligatoria dei responsabili dei procedimenti nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione:

- a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento all' Edilizia pubblica e privata;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, con particolare riferimento alla Ripartizione OO.PP gare contratti;*
- c) *concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento ai Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.*

4.1.7 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Qualora per i dirigenti e i dipendenti venga in rilievo un'ipotesi di conflitto d'interesse, scattano gli obblighi di astensione disciplinati dal Codice di comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento particolare a livello di Ente. **(si rinvia per ulteriori dettagli alla modulistica predisposta)**

4.1.8 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale di Cerveteri, ai dirigenti e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del regolamento uffici e servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *“le attività esterne sono autorizzabili a seguito: della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente”*”.

4.1.9 Incarichi dirigenziali e di titolare di Posizione organizzativa e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

Il Comune di Cerveteri e la società partecipata MULTISERVIZI CAERITE SPA., vigilano in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali nonché dei titolari di posizione organizzativa.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, di capo ripartizione o di titolare di posizione organizzativa, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013). **.(si rinvia per ulteriori dettagli alla modulistica predisposta)**

4.1.10 Incompatibilità per le posizioni dirigenziali e di titolare di posizione organizzativa

Il Comune di Cerveteri e la società partecipata Multiservizi Caerite SPA., vigilano in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui ai Capi V (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale*) e VI (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali e di titolari di posizione organizzativa.

Il controllo in parola deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente, e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013. **(si rinvia per ulteriori dettagli alla modulistica predisposta)**

4.1.11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cerveteri, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Cerveteri promuove azione in giudizio in suo danno.

4.1.12 Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

In esecuzione dell'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) il Comune di Cerveteri e la Società partecipata Multiservizi Caerite SPA, sono obbligati ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- a. formazione delle commissioni di concorso
- b. formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n.39/2013;
- d. assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*);

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio con richiesta dei certificati di carichi pendenti e casellario giudiziario annualmente. All'adempimento provvede il Dirigente dell'Area II . Le

violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

4.1.13 La tutela del dipendente che segnala illeciti _ Divieto di discriminazione

In esecuzione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Cerveteri adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo online reso disponibile nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" della rete civica.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentano di accertarne la fondatezza come descritta al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Il modulo e gli eventuali documenti allegati sono inviati ad una casella di posta elettronica appositamente costituita (segnalazioneilleciti@comune.cerveteri.rm.it) e con accesso riservato al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale può espressamente individuare un collaboratore che gestisce la casella ed effettua le registrazioni.

Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro riservato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari, Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC.

Qualora lo ritenga utile può investire della questione la Conferenza dei Dirigenti, avendo cura di mantenere del tutto riservata l'identità del segnalante.

L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'ANAC la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all'art. 54 bis comma 4 del dlgs 165/2001, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente piano di prevenzione della corruzione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di whistleblowing, che abbia avuto anche come destinatario il responsabile della prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis comma 3 del d.lgs. 165/2001, al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

4.1.14 Formazione in materia di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al responsabile anticorruzione, ai referenti dell'anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa e responsabili di alta professionalità preposti alle *aree* a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal responsabile della prevenzione inserita nel *piano triennale della formazione* di cui all'art. 7 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, “*per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di “tutoraggio”*”.

4.1.15 Affidamenti e patti di integrità

Il Comune di Cerveteri si riserva la facoltà di predisporre ed utilizzare *patti di integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. In caso di violazione del *patto di integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

4.1.16 Sensibilizzazione della società civile

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

Il responsabile della prevenzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.