

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020 - 2022

Art. 1 INTRODUZIONE GENERALE	5
1.1. Concetto di corruzione	5
1.2 Premessa. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza	6
ART. 2	10
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA:FUNZIONI E COMPITI DEI SOGGETTI CINVOLTI	10
2.1 Organi istituzionali interessati dall’attività di controllo, prevenzione e contrasto alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012.	10
2.2 L’ANAC – Autorità nazionale di prevenzione della corruzione.	11
2.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	12
2.4 Organo di indirizzo. Compiti e funzioni nella costruzione del sistema di prevenzione.	16
L’organo politico, pertanto:	18
2.5 Compiti e responsabilità dell’OIV/Nucleo di valutazione	18
2.6 Struttura organizzativa di supporto al RPCT e referenti anticorruzione e Trasparenza.	19
ART. 3	20
PROCEDIMENTO DI ADOZIONE E SOGGETTI INTERNI COINVOLTI	20
3.1 Processo di adozione del P.T.P.C.T.	20
Art. 4 OBIETTIVI STRATEGICI	22
ART. 5 GESTIONE DEL RISCHIO	24
5.1 Gestione del Rischio e Principi	24
5.2 Le fasi della gestione del rischio	24
5.2.1 Analisi del contesto	24
5.2.2. Valutazione del rischio.....	31
5.2.3. Trattamento del rischio	32
5.2.4. Fase di consultazione.....	32
Art. 6 MISURE SETTORIALI E TRASVERSALI	33

ART. 7 MISURE GENERALI	33
7.1) LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	34
7.2) CODICE DI COMPORTAMENTO	36
7.3) CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE	36
7.4) ELABORAZIONE PROPOSTE DI DECRETO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE O EQUIPARATE, CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ.....	40
7.5) Attività ed incarichi extra istituzionali	43
7.6) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors).....	44
7.8) Adozione di misure per la tutela del whistleblower	45
7.8.1. QUADRO NORMATIVO GENERALE	45
7.8.2 MODALITA' DI SEGNALAZIONE - PROCEDURE.....	48
7.8.3. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE.....	48
7.9. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	49
7.10 INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	50
7.11 MISURE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE.....	50
ART. 8 SEZIONE TRASPARENZA	51
PREMESSA	51
8.1 – Obbligo di definizione degli obiettivi strategici in materia di Trasparenza e di Pubblicità di dati, documenti e informazioni ai sensi del dlgs. N. 33 del 2013 e delle disposizioni attuative del medesimo.	52
8.2 Obiettivi strategici definiti dall'organo politico	52
8.3 – Il collegamento tra il Piano della performance ed il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	53
8.4 Responsabilità	55
8.5 L'organizzazione dei flussi informativi	58
8.6 La struttura dei dati e i formati.....	59

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

8.7 Il trattamento dei dati personali.....	59
8.8 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	60
8.9 Sistema di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza	60
8.10 ACCESSO CIVICO – MODALITA' DI ESERCIZIO	61
8.10.1 Premessa	61
8.10.2 Trasparenza	61
8.10.3 Accesso civico semplice - procedura	62
8.10.4 Accesso generalizzato - Procedura	63
8.10.5 Non ammissibilità, esclusione e rifiuto delle istanze di accesso civico generalizzato.....	66
8.11 Accesso civico– Potere sostitutivo	67
8.12 Registro degli accessi.....	67
8.13 Responsabile dell'ACCESSO CIVICO	67
8.14 Modulistica	68
ART. 9 REFERENTI E RESPONSABILE RASA	74
ART. 10 IL MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	74
ART. 11 LE SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA.....	75
ART. 13 PIANIFICAZIONE	75

Art. 1 INTRODUZIONE GENERALE

1.1. Concetto di corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'**articolo 318** del codice penale punisce la *"corruzione per l'esercizio della funzione"* e dispone che il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'**articolo 319** del Codice penale sanziona la *"corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"*:

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'**articolo 319-ter** colpisce la *"corruzione in atti giudiziari"*:

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni."

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *"tecnico-giuridiche"* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche 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".

1.2 Premessa. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Il 28.11.2012 è entrata in vigore la **Legge 6 Novembre 2012, n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999.

Ai sensi dell'art. 1 commi 7, 8, 9 E 10 della Legge n. 190 del 2012 sopra citata:

- l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le **eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei** per lo svolgimento dell'incarico con **piena autonomia ed effettività**. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Questo Ente ha individuato e nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario comunale, ad oggi Dott.ssa Venera Diamante;

- l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.
- il piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio

delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) definire le **modalità di monitoraggio del rispetto dei termini**, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- Il RPCT provvede anche:

a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano ed alla sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Sezione specifica del PTPCT è il **Codice di comportamento** dell'Ente, approvato per dettare disposizioni puntualmente riferite all'Ente stesso e alle sue esigenze rispetto a quelle generali previste dal D.P.R. N. 62 del 2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

In applicazione anche delle disposizioni della Legge n. 190 del 2012 sopra citata è stato approvato il **Dlgs. 14.03.2013 N. 33** recante "**Disposizioni in merito al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**" il quale, in particolare, all'art. 10 comma 1, prevede che: "1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".

La **Civit-** Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (oggi A.N.A.C.) -ha approvato, con **deliberazione n.72/2013**, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il PNA permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico, crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali della prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre e ad adottare gli atti necessari a dotarsi degli strumenti previsti dalla legge n.190 del 2012.

Il PNA approvato dalla CIVIT con la deliberazione n. 72/2013 sopra citata è stato aggiornato con la **determinazione dell'A.N.A.C. N. 12 del 28 Ottobre 2015.**

Con Delibera n. 831 del 03.08.2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, tenendo conto delle novità in materia di trasparenza e delle modifiche apportate al Dlgs. N. 33 del 2013 con il Dlgs. N. 97/2016.

Sono rilevanti, altresì, le disposizioni in materia di esercizio del diritto di accesso civico e di trasparenza e pubblicità dei dati di cui alla **determinazione ANAC N. n. 1309 del 28/12/2016** recante: "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 e di cui alla **delibera ANAC n. 1310 del 2016** recante: "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".

L'ANAC con **Delibera n. 1208 del 22.11.2017** ha approvato l'**aggiornamento 2017 al PNA**. Con tale aggiornamento, nell'esaminare le criticità sui piani esaminati delle P.A., l'ANAC ha rilevato in modo particolare l'opportunità che l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020 preveda, tra l'altro:

- la **precisazione dei soggetti** che, nell'ambito della singola amministrazione pubblica, siano chiamati a **coadiuvare il responsabile nella predisposizione ed attuazione della strategia** di prevenzione della corruzione ed attuazione con i relativi compiti e responsabilità;
- l'esplicitazione delle **modalità di attuazione del sistema di monitoraggio**;
- la completa mappatura dei processi.

Con Delibera dell'**ANAC n. 1064 del 13.11.2019** ha approvato il **Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019** che costituisce il compendio di tutte le disposizioni e le linee guida in precedenza emanate nonché il punto di riferimento esclusivo ed essenziale per la formazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022.

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriate ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente. Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016). La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

Il Presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è adottato in applicazione di quanto disposto con il citato PNA 2019.

ART. 2

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA:FUNZIONI E COMPITI DEI SOGGETTI INVOLTI

2.1 Organi istituzionali interessati dall'attività di controllo, prevenzione e contrasto alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- ***l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)***, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la ***Corte di conti***, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il ***Comitato interministeriale***, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- 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 (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i ***Prefetti della Repubblica*** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la ***Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)*** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le ***Pubbliche amministrazioni*** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione originariamente assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.2 L'ANAC – Autorità nazionale di prevenzione della corruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La legge 190/2012 ha attribuito a quella che oggi è l'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di

prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Ad oggi è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario generale, Dott.ssa Venera Diamante, designato con decreto del sindaco numero 21 del 03.10.2018.

Il RPCT, allo stato attuale, oltre alle funzioni ed ai compiti di cui all'art. 1 commi 7, 8, 9 e 10 della Legge n. 190 del 2012 – sopra specificati - svolge le funzioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza come di seguito esplicitato.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria **“autonomia valutativa”**;
2. in una posizione del tutto **“priva di profili di conflitto di interessi”** anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i **“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”**.

Deve essere evitato, pertanto, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra **“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”**.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012, norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici*

competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al RPCT il **potere di segnalare all'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;**
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV **"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

Al RPCT sono attribuite, inoltre, ulteriori e rilevanti competenze in materia di **"accesso civico"**. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare:

1. ha facoltà di **chiedere** agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei **casi di "riesame"** delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, **ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie"** poste in essere nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola **"revoca"**.

In tal caso **l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo** e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che **il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione** e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

In sintesi e nello specifico, il RPCT svolge i compiti, le funzioni e riveste i **"ruoli"** seguenti:

1. **elabora e propone** all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, **il Piano triennale di prevenzione della corruzione** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. **verifica l'efficace attuazione e l'idoneità** del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. **comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate** (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. **propone le necessarie modifiche del PTPCT**, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le **procedure per selezionare e formare** i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. **individua il personale da inserire nei programmi di formazione** della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione

- dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'**effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
 8. **riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo**, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una **relazione** recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 10. trasmette all'OIV (Nucleo di Valutazione) le **informazioni e i documenti** quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (Nucleo di Valutazione) le **eventuali disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 12. **indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 13. segnala all'ANAC le eventuali **misure discriminatorie**, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo **stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'**attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 16. quale responsabile per la trasparenza, **segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi**, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 17. l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;
 18. l'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;

19. l'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
20. Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC;
21. con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.";
22. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare **l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT** (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
23. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Con riferimento ai compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è doveroso segnalare la **Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018** con cui **ANAC** dà indicazioni interpretative ed operative rispetto ai **poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT** nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. ANAC precisa, a tale proposito, che le funzioni ispettive e di controllo svolte dal RPCT devono essere funzionali a proporre e a predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. ANAC, inoltre, sottolinea come rivesta una particolare importanza il fatto che i poteri ispettivi e di controllo assegnati al RPCT siano coordinati con quelli degli altri organi preposti al controllo, al fine di ottimizzare l'attività di controllo medesima e di evitare sovrapposizioni e duplicazioni dei ruoli. Al riguardo, con la delibera n. 840 del 02.10.2018 sopra citata, ANAC ha escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Tale interpretazione, tuttavia, deve essere temperata e commisurata ai compiti assegnati dal TUEL al Segretario comunale.

Rispetto ai **poteri istruttori attribuiti RPCT**, con la delibera n. 840 del 02.10.2018 ANAC ha ritenuto che, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti al fine di consentire allo stesso RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Devono essere nettamente distinti, tuttavia, i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno da quelli che vengono esercitati come RPCT

dovendosi escludere, secondo ANAC, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione e ciò per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato. Per la stessa ragione è auspicabile che il RPCT non sia componente dell'UPD – Ufficio procedimenti disciplinari -.

Il ruolo, le competenze del Responsabile è stato ulteriormente precisato con la citata **deliberazione ANAC N. 1064 DEL 13.12.2019** di approvazione del PNA 2019 anche alla luce di interpretazioni nel frattempo intervenute ed esplicitate in precedenti atti deliberativi emanati dalla medesima autorità con le quali sono stati evidenziati taluni aspetti inerenti potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi in capo alla figura del Segretario comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2.4 Organo di indirizzo. Compiti e funzioni nella costruzione del sistema di prevenzione.

L'organo di indirizzo politico è chiamato ad una consapevole partecipazione **alla costruzione del sistema di prevenzione**, alla quale richiama esplicitamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con deliberazione dell'ANAC N. 831 del 03.08.2016.

Il dlgs. N. 97/2016 ha apportato rilevanti modifiche all'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il quale attualmente dispone che: "**L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.** L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.*Omissis*...

A riguardo si specifica che:

- a) l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di **maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione**, che deve tradursi in **obiettivi organizzativi e individuali**. In tal caso, ad esempio, può darsi come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio. **La mancanza di tali obiettivi – come specificato nel PNA 2016 - può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.**
- b) il PNA 2016 stabilisce che: sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli **organi di indirizzo** nell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, **ad essi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività**; gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Inoltre, il nuovo PNA 2019 rimarca ulteriormente l'importanza dell'Organo di indirizzo politico di indirizzo nella formazione del PTPCT evidenziando l'assoluta esigenza che il Responsabile della Prevenzione sia dotato concretamente di idonee risorse umane e strumentali.

Il nuovo PNA 2019 (Piano nazionale anticorruzione), in particolare, effettua una ricognizione dei compiti già attribuiti all'Organo di Indirizzo politico dalle legge e dai precedenti PNA e definisce in modo più compiuto il ruolo che l'Organo di indirizzo politico deve avere nell'elaborazione del PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza).

Così si legge nel nuovo PNA 2019:

<<Organi di indirizzo

Sulla base degli esiti della vigilanza condotta dall'Autorità, si è evinto che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei PTPCT e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT. Come già precisato nella illustrazione dei principi guida alla base del processo di gestione del rischio corruttivo (cfr. infra § 1.), l'organo di indirizzo deve assumere un **ruolo proattivo**, anche attraverso la **creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT**, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Si ribadisce che la disciplina vigente attribuisce importanti **compiti agli organi di indirizzo** delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

- **nominare il RPCT** e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);

- definire gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT; adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la **relazione annuale del RPCT** che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Nell'esercizio dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha rilevato che, con l'eccezione delle amministrazioni centrali dello Stato, i PTPCT sono spesso carenti degli obiettivi strategici. In tal senso si rammenta che già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di **maggiori livelli di trasparenza** costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che esso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. L'individuazione degli **obiettivi strategici** è sempre rimessa alla **valutazione dell'organo di indirizzo** che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità di ogni

amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT. Ad esempio, dalla Relazione del RPCT si possono trarre importanti elementi di valutazione.

...Omissis.....

Laddove l'Autorità riscontri l'assenza nel PTPCT di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 «sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33».

...Omissis.....

L'organo politico, pertanto:

- **approva il PTPCT**, entro il 31 gennaio di ogni anno e il Codice di comportamento (già adottato dall'Ente), su proposta del RPCT. Negli enti locali l'organo deputato all'adozione del Piano è la Giunta (art. 1, comma 8, l. 190/2012).
- **Nomina il RPCT** (competenza del Sindaco).
- Definisce **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Cura la **trasmissione del PTCP all'ANAC** (fase transitoria solo pubblicazione sul sito internet);
- **Introduce modifiche organizzative** al fine di rendere effettiva l'autonomia del RPCT (ufficio di supporto);
- Riceve la **relazione annuale** del RPCT ;
- Fornisce le informazioni eventualmente richieste dall'ANAC con riguardo alle loro competenze e responsabilità.

2.5 Compiti e responsabilità dell'OIV/Nucleo di valutazione

L'OIV o il Nucleo di valutazione:

- certifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPCTT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2.6 Struttura organizzativa di supporto al RPCT e referenti anticorruzione e Trasparenza.

Il decreto legislativo 97/2016, con l' articolo 41 comma 1 lettera f), ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le **eventuali modifiche organizzative necessarie** "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC, pertanto, invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (regolamento degli uffici e dei servizi).

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "**altamente auspicabile**", pertanto, che:

1. il responsabile sia dotato d'una "**struttura organizzativa di supporto adeguata**", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile **poteri effettivi di interlocuzione** nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità **appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile.**

Secondo l'ANAC la struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

Attualmente non è stato costituito un Ufficio di supporto al Segretario comunale, RPCT e responsabile, anche, dell'Area I- Affari generali - comunicazione –Urp.

In questa sede l'organo amministrativo stabilisce che sia stabilmente costituito l'**Ufficio di supporto al RPCT** nelle persone della Sig.ra **Mara d'Egidio** e della Sig.ra **Gabriella Alfonsi**. Tale Ufficio ha il compito di coadiuvare il RPCT nella raccolta e nell'elaborazione - in base alle indicazioni del RPC stesso - di dati, documenti ed informazioni utili ad esercitare la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione, alla redazione del PTCPT e all'attuazione delle disposizioni ivi contenute, all'attuazione delle misure di trasparenza e all'espletamento dei controlli interni. Le unità di personale che costituiscono l'Ufficio di supporto del RPCT sono tenute ad eseguire ogni compito richiesto dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli.

Si dovrà provvedere, in sede di predisposizione del mansionario dei dipendenti, a disciplinare in modo più specifico i compiti e le funzioni dell'Ufficio di supporto suddetto.

I **referenti** per l'anticorruzione e la trasparenza sono i **responsabili di Area** dell'Ente i quali rimangono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT rispetto alle disposizioni relative al settore di riferimento.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un **“dovere di collaborazione”** dei dipendenti nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di **obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione** che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del DLGS. N. 97/2016, hanno precisato che **nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo**, sul piano disciplinare, se il responsabile della prevenzione della corruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I Responsabili di Area rispondono, nei termini sopra specificati, della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Tutti i **Responsabili di Area**, pertanto, assumono il ruolo di **referenti** per l'attuazione del PTPCT 2020 – 2022 con i seguenti compiti:

- 1) **verificare la sostenibilità** del piano e **proporre al RPCT l'adozione di misure** finalizzate alla **semplificazione, razionalizzazione e modifica** dei processi mappati nonché la **descrizione dei processi** e la **scomposizione degli stessi in fasi ed azioni**;
- 2) Fornire le **informazioni** richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dal presente piano per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al **monitoraggio delle attività** nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- 4) **attuare** nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 5) **relazionare** al Responsabile della prevenzione della corruzione con la cadenza periodica prevista per le azioni di monitoraggio relativamente all'attuazione delle misure previste nel presente piano.

ART. 3

PROCEDIMENTO DI ADOZIONE E SOGGETTI INTERNI COINVOLTI

3.1 Processo di adozione del P.T.P.C.T

- **Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo:**

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

Come sopra specificato il P.T.P.C. deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano e ai suoi aggiornamenti nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

Il RPCT, Segretario comunale e Responsabile dell'Area I - Affari generali –comunicazione –Urp, è stato nominato in data 03.10.2018.

Con avviso pubblicato in data 08.01.2020 il RPCT ha invitato i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all' interno dell' Amministrazione, le Associazioni rappresentative del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le Associazioni o altre forme di Organizzazioni Rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Castelnuovo di Porto a presentare eventuali proposte ed osservazioni, utilizzando il modello allegato, in merito: al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2019-2021 e alle misure in materia di trasparenza e di integrità ivi contenute, disponibile nella sezione del sito web dell'Ente "Amministrazione trasparente", categoria "Altri contenuti-prevenzione della corruzione", "Aggiornamenti Piano anticorruzione", "2019" specificando che delle proposte e delle osservazioni pervenute si sarebbe tenuto conto in sede di predisposizione finale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2020 – 2022. Alla data del 24 Gennaio 2020, ultimo giorno previsto per le presentazioni delle suddette osservazioni, non risulta esserne pervenuta nessuna osservazione.

Con nota prot. N. 1599 del 27.01.2020, che ha fatto seguito a precedenti colloqui intercorsi per le vie brevi tra il Segretario comunale ed i consiglieri comunali, il RPCT ha proceduto a:

- Informare compiutamente gli amministratori in merito al ruolo e alle responsabilità che l'organo di indirizzo politico assume in materia di prevenzione della corruzione, in particolare in base alle nuove disposizioni del PNA 2019 (il cui contenuto era stato già portato a conoscenza degli amministratori nei colloqui intercorsi in momento antecedente);
- invitare i consiglieri comunali a presenziare all'incontro da tenersi in data 28.01.2020 per discutere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inserire nel nuovo PTPCT 2020 – 2022 ed eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare al Piano medesimo, al fine di formalizzare eventuali decisioni assunte in merito dagli amministratori nelle settimane precedenti emerse dal confronto tra gli stessi.

A tale riunione non ha presenziato amministratore alcuno. I Consiglieri comunali Sigg.ri Emiliano Rossi, Francesca Sirotti, Carla Gloria, Luigi Galdiero hanno, tuttavia, consegnato al RPCT un documento indicativo degli obiettivi strategici per il PTPCT 2020 – 2022.

In data 28.01.2020 si è tenuta specifica riunione tra i responsabili di Area ed il Segretario comunale per riesaminare i processi individuati l'anno precedente al fine di verificare la sussistenza dei presupposti per il mantenimento dei processi medesimi nel nuovo PTPCT 2020-2022 ovvero per valutare l'inserimento di nuovi processi o l'implementazione di quelli esistenti. Nel nuovo PTPCT 2020 – 2022 si è proceduto ad una

prima razionalizzazione dei processi, a cui si dovrà comunque dare seguito al fine di garantire la sostenibilità del Piano.

Nel processo di formazione Piano si è proceduto, in particolare, anche con l'apporto di taluni responsabili di Area, al processo di valutazione dei rischi connessi ai processi mappati. I responsabili di Area, in particolare, hanno fornito indicazioni in merito alla valutazione dei processi mappati; un particolare impegno hanno profuso, in tal senso, l'Area VII- Polizia locale e l'Area IV – Programmazione economico – finanziaria.

Una decisione che si ritiene di particolare rilevanza nella formazione del PTPCT 2020 – 2022 è stata quella di procedere, sin dall'inizio dell'anno 2020, all'informatizzazione delle parti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022 che necessitano di maggiore flessibilità ed efficienza nella gestione. Si è materialmente proceduto all'inserimento su apposito software di tutti i processi mappati, così da consentire la rapida gestione, l'implementazione e la modifica dei processi, dei rischi e della relativa valutazione, delle misure di prevenzione nonché del monitoraggio dei medesimi e della verifica della sostenibilità del Piano.

Per la redazione del Piano, la definizione dei suoi contenuti e l'individuazione delle misure da attuare si è tenuto conto del **monitoraggio** effettuato mediante la Piattaforma ANAC, seppur non formalmente trasmesso, tenendo conto delle criticità ivi emerse.

Con il presente PTPCT 2020 – 2022 si è voluto in particolar modo: modificare l'impostazione del Piano rispetto agli anni precedenti così da colmare possibili criticità emerse dal monitoraggio effettuato mediante la piattaforma ANAC, implementando e disciplinando più compiutamente determinate sezioni del Piano, curando particolarmente la parte del monitoraggio sforzandosi di renderlo più snello e, quindi, sostenibile anche grazie all'informatizzazione della gestione del PTPCT 2020 – 2022 – passaggio utile, questo, anche per responsabilizzare il personale dipendente rispetto alla definizione e alla gestione del Piano stesso -.

Art. 4 OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini in un clima di fiducia e partecipazione. Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione.

Come già marcatamente evidenziato nel PNA 2019 si è proceduto a porre attenzione particolare alla definizione di obiettivi strategici da perseguire per l'attuazione del Piano 2020 – 2022 ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2019 si legge che: "Nell'esercizio dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha rilevato che, con l'eccezione delle amministrazioni centrali dello Stato, i PTPCT sono spesso carenti degli obiettivi strategici. In tal senso si rammenta che già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che esso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. L'individuazione degli obiettivi strategici è sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT".

Anche alla luce del riscontro fornito dai Consiglieri comunali di minoranza Sigg.ri Emiliano Rossi, Francesca Sirotti, Carla Gloria, Luigi Galdiero – in riscontro alla nota del Segretario comunale prot. n. 1599 del 27.01.2020 -, si elencano di seguito gli **OBIETTIVI STRATEGICI** definiti dall'Amministrazione che verranno comunque a confluire nel DUP 2020 – 2022 (il quale dovrà essere approvato anche dal Consiglio comunale). I citati obiettivi strategici sono considerati anche ai fini dell'adozione delle misure di prevenzione.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** per gli anni **2020 - 2022** ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono i seguenti:

1. MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA

Descrizione obiettivo: promozione di livelli di trasparenza progressivamente maggiori implementando i dati, i documenti e le informazioni pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" nonché accelerando i tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online ed adottando ogni atto necessario alla ripresa streaming delle sedute di Consiglio comunale. **31.03. MARZO 2020.**

2. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE

Descrizione dell'obiettivo: Porre in essere entro il mese di **Aprile 2020** ogni azione ed atto necessario per procedere alla definitiva conclusione del processo di informatizzazione dell'Ente, alla gestione informatica dei procedimenti, dei processi, dei flussi documentali. **APRILE 2020.**

3. INCREMENTO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: prevedere, oltre alla formazione online, anche giornate di formazione in house e prevedere più di una giornata di formazione. **15 DICEMBRE 2020.**

4. POTENZIAMENTO DEL MONITORAGGIO SULL'EVESIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI: Definizione delle procedure per la tenuta, la gestione ed il tempestivo aggiornamento e pubblicazione del Registro degli accessi. **31.03.2020.**

5. PROMUOVERE IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL PAGAMENTO DELLE FATTURE IN BASE AL CRITERIO CRONOLOGICO: individuare misure finalizzate a verificare che sia costantemente applicato il criterio cronologico rispetto al pagamento delle fatture. **30.06.2020.**

6. DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO DI CRITERI QUANTO PIU' POSSIBILE OGGETTIVI PER PROCEDERE ALLA CORRESPONSIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE TIPO A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE.

Descrizione obiettivo: Predisposizione, aggiornamento ed approvazione di regolamenti - laddove mancanti, superati o inadeguati - che disciplinino i criteri per l'attribuzione e la corresponsione di contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere **15 DICEMBRE 2020.**

7. MIGLIORARNE L'EFFICIENZA, L'EFFICACIA E LA TEMPESTIVITA' DEI CONTROLLI INTERNI.

Descrizione dell'obiettivo: predisporre ogni atto ed ogni azione necessari a far sì che: i controlli siano coordinati dal Segretario comunale, siano efficaci e tempestivi per la necessaria e conseguente adozione di misure correttive; i controlli siano effettuati mediante metodologie, procedure e strumenti condivisi che consentano l'automatica verifica della rispondenza degli atti alle disposizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente. **15 DICEMBRE 2020.**

8. PREDISPOSIZIONE E/O ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI DELL'ENTE PER RENDERLI FUNZIONALI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Descrizione obiettivo: Individuare i regolamenti che devono essere predisposti e/o aggiornati per renderli funzionali all’attuazione delle disposizioni e delle misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e predisporre quelli la cui approvazione risulti assolutamente necessaria ed inderogabile. **15.12.2021**

ART. 5 GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Gestione del Rischio e Principi

La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C.T., per mezzo delle misure nello stesso disciplinate, è lo strumento per svolgere una concreta gestione del rischio. Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e monitorare l’attività amministrativa con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La gestione dei rischi corruttivi viene effettuata avvalendosi delle indicazioni metodologiche contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019 approvato con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.

5.2 Le fasi della gestione del rischio

Sulla base di quanto previsto con il PNA 2019 sono le seguenti:

- 1. Analisi del contesto:**
 - analisi del contesto esterno;
 - analisi del contesto interno;
- 2. Valutazione del rischio:**
 - Identificazione del rischio;
 - Analisi del rischio;
 - Ponderazione del rischio.
- 3. Trattamento del rischio:**
 - Identificazione delle misure;
 - Programmazione delle misure.
- 4. Comunicazione e consultazione.**
- 5. Monitoraggio e riesame.**

5.2.1 Analisi del contesto

Nell’ottica di un’ applicazione del Sistema Anticorruzione, è fase prioritaria del processo di gestione del rischio di corruzione quella relativa all’analisi del contesto, esterno ed interno all’Ente, nel quale lo stesso si trovi ad operare. L’analisi del contesto esterno è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere se e come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Ente in ragione dell’ambiente, delle dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali che interessano l’Ente medesimo. E’ necessario a tal fine considerare i fattori legati al territorio di riferimento, le dinamiche territoriali, le

principali influenze e pressioni a cui l'Ente può essere sottoposto.

L'analisi del contesto interno si riferisce, invece agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Ente ed è finalizzata ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente stesso, così da individuare i fattori che possono esporre la struttura al rischio di corruzione.

Analisi del contesto esterno

L'inquadramento del Contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le **caratteristiche dell'ambiente** nel quale l'Ente opera, con riferimento alle variabili territoriali, culturali, criminologiche, sociali, economiche che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Comune di Castelnuovo di Porto si trova nella Regione Lazio, nel territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale, che si estende su 30,8 km², nelle vicinanze dei comuni di Riano, Morlupo, Sacrofano. E' situato a 13 km al Nord-Ovest di Monterotondo, la più grande città nelle vicinanze. E' lontano circa 30 km dalla capitale, distanza che lo rende assimilabile ad un quartiere di Roma. La popolazione residente al 31/12/2019 è di 8699 abitanti. Il Comune sorge su una collina tufacea da più di mille anni, nell'alta campagna romana, a ridosso del Monte Soratte, circondata dal Parco regionale di Veio che forma un triangolo delimitato dalla via Flaminia ad est, la via Cassia ad ovest e la provinciale Campagnanese a nord. Il territorio interessa il cosiddetto Agro Veientano, dominato dalla città etrusca di Veio e caratterizzato da interessanti elementi storici, naturalistici e paesaggistici e questo la rende una cittadina di pregio e di valore. Il territorio comunale risente della metamorfosi che attraversa da diversi anni tutto il territorio nazionale, trasformazione imputabile a molti fattori, tra cui la grande crisi economica e l'immigrazione. Per la sua posizione geografica l'Italia è uno dei Paesi più esposti ai crescenti flussi di migranti che cercano di affrancarsi da difficoltà legate a conflitti, crisi politiche e sociali, flussi che si riversano nelle piccole realtà dove si registra un'insufficienza numerica delle forze dell'ordine, che non permette sempre la garanzia di un controllo capillare del territorio così ampio. Sotto il profilo dei collegamenti viari il Comune di Castelnuovo di Porto è posizionato tra due arterie, la Via Flaminia e la Via Tiberina, e negli ultimi anni è diventato, a seguito della creazione dello svincolo autostradale, oggetto di particolari interessi economici legati allo sviluppo industriale e commerciale dell'intera area. Sotto altro aspetto la percezione della sicurezza urbana è incrinata soprattutto dal fenomeno intenso dello spaccio e della prostituzione, quest'ultima esercitata soprattutto da giovani donne provenienti dall'est e dal nord africa (situazione ripetutamente segnalata alle competenti autorità di governo). Altra condizione di forte criticità è costituita dal fenomeno dell'occupazione irregolare degli alloggi di edilizia popolare che, sebbene siano di proprietà del Comune di Roma, sono collocati sul territorio del Comune di Castelnuovo di Porto; il che comporta gravosi compiti di vigilanza, controllo e repressione delle suddette occupazioni illegittime. Tali criticità sono radicate in particolar modo nella frazione del Comune collocata sulla via Tiberina.

Occorre menzionare l'interessamento del Comune di Castelnuovo di Porto, insieme ai limitrofi comuni di Sacrofano, Morlupo e Sant'Oreste, nell'inchiesta denominata "Mafia Capitale", scaturita dai forti interessi di associazioni criminali collegati alla presenza sul territorio comunale del centro CARA e dei numerosi richiedenti asilo. In seguito a tale inchiesta veniva nominata, con Decreto del Prefetto di Roma n. 298/7052/2014 del 2 gennaio 2015 ai sensi dell'art.143 del TUEL apposita commissione d'indagine

incaricata di esercitare i poteri d'accesso e di accertamento per la verifica dell'esistenza di elementi di infiltrazione mafiosa nell'Amministrazione Comunale. Le verifiche durate da Gennaio a Luglio del 2015 non hanno evidenziato elementi riconducibili a quanto previsto dal sopracitato art 143 del TUEL, per cui con decreto del Ministero dell'Interno del 28 Ottobre del 2015 l'indagine è stata dichiarata conclusa ai sensi dell'art 143 comma 7 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii..

Si ritiene utile sottolineare, inoltre, secondo a quanto emerso dal rapporto annuale della DIA, che il Lazio è ancora caratterizzato da una forte presenza mafiosa di origine siciliana, calabrese e campana.

Con riferimento a *cosa nostra*, nel rapporto della DIA citato, si evidenzia che la strategia di *cosa nostra* di operare adottando una politica criminale di basso profilo, trova riscontro anche nel Lazio, ove i **clan siciliani** continuano ad avvalersi delle notevoli disponibilità finanziarie per ingerirsi **nel tessuto sociale ed imprenditoriale. Le mire imprenditoriali di cosa nostra investono in primis Roma, il suo hinterland**, risultando funzionali soprattutto al riciclaggio di capitali. I **settori di maggiore interesse** sono quelli dell'**edilizia**, della **ristorazione**, delle sale da gioco e dell'**agroalimentare**. Quest'ultimo ambito rappresenta uno dei business di riferimento delle consorterie, le quali hanno intessuto una solida rete di relazioni, funzionali al controllo delle attività commerciali e dei trasporti, anche coinvolgendo mediatori e professionisti del settore. Sono emersi, inoltre, significativi canali di collegamento tra la Sicilia ed il Lazio. Molto spesso per gli imprenditori coinvolti nel commercio è stato dimostrato il rapporto sinallagmatico con l'associazione, contribuendone al rafforzamento economico e traendone, nel contempo, vantaggi e profitti, sia in termini di concreta espansione nel mercato di riferimento che di limitazione della concorrenza.

Con riferimento alla camorra, la Regione Lazio, per la vicinanza geografica con la Campania, è tra quelle più interessate da infiltrazioni di clan camorristici, tanto che i vertici di alcuni gruppi si sarebbero trasferiti nella Capitale (PAGNOZZI, SENESE).

Nel corso del tempo, nel Lazio è stata accertata l'operatività dei clan DI LAURO, GIULIANO, POLVERINO, LICCIARDI, CONTINI, MARIANO, MOCCIA, MALLARDO, GALLO, GIONTA, ANASTASIO, ZAZA, SCHIAVONE, NOVIELLO, ZAGARIA, BELFORTE, BARDELLINO.

Nel rapporto del secondo semestre 2017 della DIA si legge che gli esponenti delle organizzazioni criminali puntano a creare solidi canali di collegamento con rappresentanti delle istituzioni, nella prospettiva di accaparrarsi risorse pubbliche. È un dato incontrovertibile l'interesse della camorra per gli appalti e la sua capacità di condizionarne l'aggiudicazione. La DIA evidenzia, altresì, che è del tutto evidente come la camorra si stia proiettando verso tecniche sempre più avanzate di mimetizzazione nell'economia, finalizzate ad acquisire spazi monopolistici in diversi segmenti di mercato, anche di dimensione transnazionale, attraverso il reinvestimento dei capitali in società che spaziano dalle forniture di servizi, agli appalti, all'edilizia.

Anche la *'ndrangheta* risulta particolarmente attiva nel territorio dell'hinterland romano. Sul territorio laziale si registrano consolidate proiezioni *'ndranghetiste*, in costante legame con le consorterie della regione d'origine ed in crescente interrelazione con compagini criminali di diversa matrice. A Roma si rileva, in particolare, l'operatività di sodalizi legati ai MANCUSO, attivi nell'acquisizione di attività commerciali ed imprenditoriali, allo scopo di riciclare capitali nei settori della ristorazione e delle

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

acquisizioni immobiliari

E' doveroso segnalare anche il problema dell'abusivismo edilizio che ha generato un alto tasso di conflittualità all'interno del territorio, comprovato da numerosi esposti anonimi inoltrati, in passato, all'Amministrazione comunale. Nell'anno 2018 risulta di particolare rilevanza l'atto con il quale è stato acquisito al patrimonio comunale il complesso immobiliare abusivo sito nella località denominata "Monte Tufello" che può potenzialmente esporre amministratori e funzionari a pressioni di ogni genere, compromettendo la serena gestione della *cosa pubblica*. Presso tale complesso immobiliare, dopo l'acquisizione, si sono verificati fenomeni di disservizi e guasti che potevano impedire l'accesso dei residenti anche ai servizi fondamentali, come quelli della fornitura di acqua, luce e gas.

Contesto interno

L'inquadramento del contesto Interno all'Ente richiede un'attività di analisi degli aspetti propri dell'Ente, ovvero di quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

L'organizzazione e la dotazione organica dell'Ente risultano definiti come di seguito prospettato

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

ALLEGATO A alla D.G.C. N. 159 DEL 13.11.2018 ORGANIGRAMMA COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO (ROMA)

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
 Città Metropolitana di Roma Capitale
 Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
 Tel. 06 901740201
 PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

AREA I			AREA II			AREA III			AREA IV		
Affari generali – Risorse umane – comunicazione - Urp			Infrastrutture – Valorizzazione dell’ambiente e del patrimonio – Decoro urbano			Innovazione tecnologica, mobilità e trasporti - Demanio e Cimitero			Programmazione economico-finanziaria		
<i>Responsabile</i>	SEGRETARIO GENERALE Diamante Venera		<i>Responsabile</i>	Olivo Aldo (art.110 co. 1) ad interim	D1	<i>Responsabile</i>	Cicinelli Fabio	D2	<i>Responsabile</i>	Ferranti Massimo Andrea (art. 110 co. 1)	D3
<i>Personale</i>	Biancini Anna	B5	<i>Personale</i>	VACANTE	D	<i>Personale</i>	Alfonsi Gabriella	B4	<i>Personale</i>	Feliziani Ugo	C5
	Gabrielli Adalgisa (in comando presso il Comune Di Fiano Romano)	B2		Fedeli Anna Rita	B3		Leonardi Giovanni 50%	B7		Bernardini Angela	C4
	Ranfi Laura	B2		Novelli Luigi	C2					Parmigiani Raffaella	C1
	D’Ascenzo Massimo	B3		Rocchi Marco	B3					D’Egidio Mara	C1
				Signorini Emiliano	B3						
				Leonardi Giovanni 50%	B7						
AREA V			AREA VI			AREA VII			AREA VIII		
Politiche educative, giovanili e socio-sanitarie – Partecipazione attiva			Demografia – Stato civile - Elettorale			Polizia Locale – Protezione Civile e Notifiche			Rigenerazione urbana e territoriale – Sviluppo economico – Partenariato pubblico e privato		
<i>Responsabile</i>	Panetta Franca	D6	<i>Responsabile</i>	VACANTE Negri Mario ad interim	D1	<i>Responsabile</i>	Negri Mario	D1	<i>Responsabile</i>	Olivo Aldo (art. 110 co. 1)	D1
<i>Personale</i>	Salvati Carla	B4	<i>Personale</i>	Morelli Anna	C4	<i>Personale</i>	Padovani Aldo	C2	<i>Personale</i>	Signorini Augusto	C1
	Moscattelli Elisa	B3		Menichelli Violante	C3		Pennacchi oni Nicola	B6		Campelli Giovanna	C5
				Gerardi Nadia	B1		Castellucci o Maria T.	C2		36 ore a tempo determinato	C1
							Lo Riggio Domenico	C1		18 ore a tempo det.	C1
							Salvucci Filippo	C1			
							Atili Paola	C2			
Area IX											
Farmacia comunale											
<i>Responsabile</i>	Fonte Manuela	D1									
<i>Personale</i>	Carboni Marilena	D3									

A ciò si aggiungono due risorse destinate all'Ufficio di staff. Del Sindaco.

Tuttavia, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è costituito dalla cosiddetta **MAPPATURA DEI PROCESSI**, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi ovvero dell'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di esaminarla identificando tutte quelle situazioni che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si è proceduto, pertanto, ad individuare tali processi che sono stati opportunamente aggregati in raggruppamenti omogenei costituiti dalle cosiddette **"AREE DI RISCHIO"**.

Le aree di rischio individuate con il presente piano, comprensive di quelle che obbligatoriamente devono essere inserite nel PTPCT e di quelle che, facoltativamente, si è ritenuto opportuno inserire, sono le seguenti:

1) Acquisizione e progressione del personale
2) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
3) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7) Incarichi e nomine
8) Affari legali e contenzioso
9) Smaltimento dei rifiuti
10) Pianificazione urbanistica
11) Controllo circolazione stradale
12) Attività funebri e cimiteriali
13) Accesso e Trasparenza
14) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

15) Progettazione
16) Interventi di somma urgenza
17) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi
18) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
19) Titoli abilitativi edilizi
20) Amministratori

Si è proceduto altresì ad assegnare i singoli processi alle diverse di rischio e ad assegnare ciascun processo al Responsabile competente.

Per ciascuna area di rischio si è proceduto:

- alla sintetica **descrizione dell'area di rischio** e, pertanto, alla descrizione della tipologia delle attività ad essa correlate;
- ad individuare gli **ambiti di rischio** riferiti a ciascuna area;
- a redigere uno **specifico registro di rischi** afferenti i processi riferiti alla medesima area di rischio con la precisazione che, per alcuni processi, si è proceduto all'individuazione di rischi specifici;
- a definire gli **obblighi informativi** relativi ai processi dell'area che sono stati poi puntualizzati in relazione ai singoli processi.

5.2.2. Valutazione del rischio.

La seconda fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella che va sotto la denominazione di **"VALUTAZIONE DEL RISCHIO"**.

La valutazione del rischio si articola nelle seguenti tre fasi:

- 1. Identificazione:** individuazione dei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Come già sopra specificato si è proceduto a redigere uno specifico **registro dei rischi** afferenti i processi riferiti a ciascuna area di rischio con la precisazione che, per alcuni processi, sono stati individuati rischi specifici
- 2. Analisi:** analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione effettuata attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione seguita dalla stima del livello di esposizione al rischio.
- 3. Ponderazione:** valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio effettuata mediante l'esame di specifici indicatori di rischio.

Il suddetto processo di valutazione, articolato come sopra specificato, è ampiamente illustrato nell'allegato 1 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019 avente ad oggetto: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

5.2.3. Trattamento del rischio

La terza fase del processo di gestione del rischio, immediatamente successiva alla fase di valutazione, è quella che va sotto la denominazione di "Trattamento del rischio".

In tale fase sono comprese le MISURE individuate per il trattamento dei rischi corruttivi correlati ai singoli processi mappati con l'indicazione dei tempi di attuazione delle misure stesse.

5.2.4. Fase di consultazione

Alle suddette fasi di gestione del rischio si accompagnano due ulteriori fasi trasversali identificabili nella fase di consultazione e comunicazione e nella fase di monitoraggio e riesame del sistema.

Con riferimento alla gestione del rischio e alla metodologia utilizzata per l'analisi del rischio, si specifica quanto segue.

Il PNA adottato, per la prima volta, nel 2013, individua una metodologia di analisi del rischio che viene pubblicata a titolo di proposta, articolata in Aree di rischio e misure di prevenzione. Successivamente, nel 2015, l'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni al riguardo, sistematizzando le aree di rischio, con l'aggiunta di altri ambiti, definiti "aree generali" e ha fornito informazioni riguardo alle tipologie di misure da utilizzare.

In conformità con l'impianto che deriva dai documenti richiamati, la metodologia utilizzata nel documento è la seguente:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente;
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse;
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo;
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio;
- 5) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione.

In aggiunta alle fasi che precedono il piano prevede la verifica della sostenibilità delle misure, al fine di conoscerne il grado di effettiva attuabilità. A ciò si aggiunge la fase di **verifica sullo stato di attuazione delle misure** assegnate che si effettuerà con una **cadenza almeno semestrale**.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO COME SOPRA ILLUSTRATO E DESCRITTO E' RIPORTATO NELL'**ALLEGATO 1** AL PRESENTE PIANO.

Art. 6 MISURE SETTORIALI E TRASVERSALI

Ai fini della gestione del rischio, sono state individuate **MISURE DI PREVENZIONE SETTORIALI E MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI**, riportate entrambe nell'**ALLEGATO 1** sopra citato.

Con riferimento alle **misure settoriali**, le stesse sono riferite e di specifica responsabilità di un'area organizzativa del Comune e sono state individuate a seguito della mappatura dei processi e della valutazione del rischio secondo gli **INDICATORI DI RISCHIO** riportati nel citato allegato 1.

Per ciascuna misura settoriale sono contestualmente indicati il responsabile dell'attuazione, i termini di esecuzione e gli obblighi di informazione relativi alla misura medesima, elementi, questi, necessari ai fini del monitoraggio.

Per **MISURE TRASVERSALI** si intendono le misure di prevenzione del rischio che devono essere applicate in modo omogeneo da tutte le aree organizzative del Comune e dai rispettivi responsabili. Per ogni misura trasversale, sono egualmente indicati i responsabili della misura e i termini di esecuzione della stessa.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del presente Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

ART. 7 MISURE GENERALI

Con riferimento a quanto previsto dal PNA 2019, si prevedono le seguenti misure generali:

- La formazione del personale;
- Il codice di comportamento;
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Criteri di rotazione del personale;
- Elaborazione proposte di decreto per l'attribuzione di incarichi di natura dirigenziale, cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
- Attività ed incarichi extra istituzionali;
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower
- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
La segnalazione di irregolarità;
Gli obblighi di trasparenza.

7.1) LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili di Area e del personale dell'Ente, si stabilisce quanto segue. La formazione riguarderà le attività rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di volta in volta individuate dal RPCT.

La metodologia

Il **sistema metodologico** si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- diffusione dei contenuti e degli obblighi derivanti da quanto disposto con il presente piano, con la normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di diffondere una cultura della legalità;
- rilevazione dei **fabbisogni** formativi prioritari;
- **programmazione degli interventi** formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti di spesa;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Gli **interventi formativi** si possono articolare, alternativamente, a seconda delle esigenze di servizio e delle priorità nella gestione delle attività di ciascuna area in:

- A) attività seminariali;
- B) Formazione in house;
- C) in attività d'aula;
- D) in attività di affiancamento sul posto di lavoro;
- E) attività di formazione a distanza.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione allo sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti e del settore al quale sono assegnati.

L'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione

Sono destinatari degli interventi di formazione nelle materie afferenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza tutti i responsabili di Area ed il personale dipendente assegnato a ciascuna Area individuato dai Responsabili e comunicato al RPCT.

L'attività di **formazione specifica** in materia di anticorruzione e trasparenza dovrà essere erogata a tutto il personale dipendente che svolga funzioni amministrative.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i soggetti interessati alle attività formative, senza penalizzare il funzionamento dei servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale ai fini della partecipazione allo stesso.

Soggetti che erogano la formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, all'individuazione dei contenuti specifici della singola giornata di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

La formazione può essere svolta:

- personalmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- da soggetti di diritto pubblico o di diritto privato la cui offerta formativa, ritenuta particolarmente valida dal punto di vista contenutistico e qualitativo, sia offerta a titolo gratuito;
- da soggetti di diritto pubblico o di diritto privato la cui offerta formativa sia ritenuta particolarmente valida dal punto di vista contenutistico e qualitativo se l'onere economico può essere contenuto nei limiti di spesa consentita dalle previsioni di bilancio.

Le attività di formazione possono essere svolte anche presso Enti pubblici diversi da quello di appartenenza dei partecipanti, laddove si tengano presso questi ultimi, corsi o seminari ritenuti particolarmente validi dal punto di vista contenutistico e qualitativo, fatta salva la facoltà del Comune di raggiungere intese con altri Enti per organizzare in forma associata la gestione dell'attività formativa medesima.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di prevenzione della corruzione

Si demanda al RPCT il compito di definire di volta in volta i contenuti specifici della formazione, fermo restando che questi riguarderanno la Legge n. 190, il dlgs. N. 33 del 2013 e gli obblighi in materia di trasparenza, affidamento di lavori, servizi e forniture, il PTCP, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo. Gli Interventi formativi potranno riguardare anche la disciplina degli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA. Rispetto a tali contenuti potranno esserne individuati altri, ritenuti utili ai fini dell'applicazione del presente piano e delle disposizioni in materia di trasparenza, legalità ed anticorruzione.

Quantificazione delle ore

Per i Responsabili di Area: minimo 3 giornate ciascuno;

per il personale dipendente non titolare di p.o. con funzioni amministrativo-contabili: minimo 2 giornate.

Il RPCT valuterà di volta in volta la necessità di destinare la formazione alla restante parte di personale, individuandone tempi e contenuti.

L'attività di formazione verrà svolta ogni volta in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga necessario.

7.2) CODICE DI COMPORAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Procedura seguita per l'adozione del codice

Con deliberazione della Giunta comunale n. 148 del 19.12.2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo di Porto che, seppure non materialmente allegato, costituisce parte integrante e sostanziale e specifica sezione del presente piano.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trovano applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché le disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente.

In data 12.12.2019 l'ANAC ha pubblicato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche per acquisire le relative osservazioni entro il 15.01.2020.

Si ritiene necessario, pertanto, procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente non appena le Linee guida citate saranno definitivamente approvate e sarà formalizzata la definitiva approvazione.

7.3) CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rotazione del personale ordinaria

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio.

Spetta al RPCT la **verifica dell'effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Secondo l'ANAC la misura della rotazione ordinaria "è una tra le diverse misure" di prevenzione della corruzione ma il ricorso alla rotazione deve essere considerato "in una logica di complementarietà con le

altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo". L' Autorità stabilisce, pertanto, che la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico.

L'attuazione della rotazione ordinaria è bene che sia preceduta ed accompagnata da percorsi di **formazione e di riqualificazione professionale**.

Fatti salvi i vincoli di carattere finanziario e quelli derivanti dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o di specifici titoli professionali previsti dalla legge (iscrizione in albi o possesso di abilitazioni professionali), uno degli obiettivi del presente Piano è quello di garantire entro il 2022 la rotazione del personale titolare di po.o. completando le assunzioni necessarie a garantire la rotazione ordinaria del personale ed il processo di formazione ed affiancamento volto a rendere fungibili le competenze.

L' Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2019 sono state assunte n. 2 unità di categoria D alle quali sono state affidati incarichi di posizione organizzativa.

La dotazione organica dell'ente è limitata e rende ancora difficoltosa, al momento, l'applicazione concreta del principio della rotazione del personale e, in particolare, di quello titolare di p.o., considerato che, per poter procedere all'effettiva applicazione delle misure di prevenzione, si deve poter prima assicurare che ogni Area abbia almeno un Responsabile; misura, questa, ancora non pienamente attuabile né si registra la presenza all'interno del Comune, con riferimento a tutte le aree, di figure professionali perfettamente fungibili.

L'obiettivo primario dell'Amministrazione, in tal senso, deve necessariamente essere quello di adottare scelte organizzative che consentano progressivamente di disporre di almeno un Responsabile di p.o. per ciascuna area e, nel tempo, di più di una unità di personale di categoria D per ciascuna area.

In ogni caso oggi è possibile applicare le seguenti misure per applicare la rotazione al personale titolare di p.o.:

a)

*l'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";*

b)

ove possibile, adottare una programmazione triennale del fabbisogno di personale che consenta in via prioritaria l'assunzione di unità di personale di categoria D alle quali poter attribuire la titolarità

di p.o. e, nel tempo, rendere ordinariamente possibile applicare la rotazione dei responsabili di p.o. mediante la previsione di più unità di categoria D all'interno di una medesima area;

c)

ovviare al problema mediante la **gestione associata di funzioni** che consenta di applicare le disposizioni sulla rotazione del personale.

La rotazione del personale dipendente

A)

Per quanto concerne la rotazione ordinaria riferita al personale dipendente che non ricopra l'incarico di p.o. si ritiene che debba essere attuata nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;
- 5) assicurare la rotazione di almeno 15% del personale nel 2020, di almeno un ulteriore 15% nel 2021 e di un ulteriore 20% nel 2022.

B)

L'applicazione della rotazione verrà disposta, inoltre, dal titolare di p.o. previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del Rptct, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative.

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti a) gravità della situazione verificata;

- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tale rilevazione viene effettuata con cadenza annuale; ciascun responsabile di area è obbligato a comunicare al RPCT le informazioni necessarie alla valutazione.

La rotazione disposta in base alla misura di cui alla precedente lettera B verrà previamente comunicata all'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce.

Rotazione del personale straordinaria

L'art. 16, comma 1 lett. l)-*quater* dlgs. N. 165/2001 prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva (cosiddetta rotazione straordinaria).

Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "*anche altri provvedimenti cautelari*". Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "*è disposto il giudizio*" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "*l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera*", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

Nelle ipotesi di **rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria**, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) dal responsabile di Area, se si concretizza nell'ambito della medesima direzione;
- 2) dal segretario generale, d'intesa con i responsabili di Area, se si concretizza in una mobilità interna verso un'altra direzione;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un titolare di p.o..

Per quanto concerne le condotte rilevanti ai fini dell'applicazione della norma si precisa che in capo a tutti i responsabili di area (per i quali sussiste uno specifico obbligo del codice disciplinare di riferire circa l'esercizio nei propri confronti dell'azione penale) e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per le ipotesi delittuose previste dalla normativa vigente.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte previste dalla normativa, i responsabili di area o il segretario generale o il sindaco secondo l'assetto delle competenze sopra indicato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/titolare di p.o. interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di

non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'Anac ha approvato specifiche Linee guida in materia di rotazione straordinaria con propria Delibera n. 215 del 26.03.2019.

In proposito si procederà con specifica deliberazione di Giunta ad integrare più compiutamente quanto previsto nel presente piano relativamente alla disciplina della rotazione straordinaria entro il termine del 31.05.2020.

7.4) ELABORAZIONE PROPOSTE DI DECRETO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE O EQUIPARATE, CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ

L'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07), aggiornato alla recente normativa.

Nel caso in cui il Sindaco proceda al conferimento di incarichi dirigenziali o ad essi equiparati, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, questi sono conferiti tenendo conto dei seguenti elementi, da riferire, comunque, alle dimensioni, alla tipologia e alle caratteristiche delle dimensioni comunali:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- e) esperienze possedute;
- f) specifiche competenze organizzative.

L'attribuzione delle indennità di posizione deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, dei vincoli di carattere giuridico ed economico- finanziario vigenti in materia e nel rispetto dei vincoli e dei limiti in materia di spese del personale. La quantificazione delle indennità di posizione viene disciplinata dalla specifica metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative approvata dalla Giunta comunale.

Nel conferire incarichi dirigenziali o ad essi equiparati l'Ente applica con puntualità le disposizioni del **D.Lgs. 39/2013** e, in particolare dell'**articolo 20** di tale decreto, dell'art. **53 del D.Lgs. n. 165/2001** e dell'art. **60 del D.P.R. n. 3/1957** nonché la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i ed ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

La CIVIT, con deliberazione n. 57 del 2013 ha chiarito che le disposizioni in materia di **inconfiribilità e incompatibilità** degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico - (art. 7, commi 1 e 2 lett. a) e d); art. 8, comma 5; art.11, comma 2 lett. b); comma 3 lett. b) e c); art. 12 comma 3 lett. b) comma 4 lett. b) e c); art. 13 commi 2 lett. b) e c) e 3; art. 14, comma 2lett b) e c) del dlga. n.39/2013) - trovano applicazione, secondo l' espressa previsione del decreto legislativo, soltanto ai Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o forme associative tra Comuni della medesima regione aventi la medesima popolazione;

Le disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 3, 4 e 9 del citato decreto legislativo n. 39/2013 trovano generale applicazione.

Pertanto, ai sensi dell'**art. 3 del dlgs n. 39 del 2013** non possono essere conferiti incarichi:

- a coloro che abbiano subito sentenze di condanna per i reati previsti dal CAPO I, TITOLO II, LIBRO II del codice penale (art.3);

- **a coloro che si trovano nelle situazioni di cui all'art. 4 del dlgs. n. 39 del 2013;**

Sussiste, inoltre, incompatibilità:

- per le ipotesi di conferimento di incarichi previsti dall'art. 9 del dlgs. n. 39 del 2013;
- per ogni altra disposizione del dlgs. n. 39 applicabile all'Ente.

In relazione a quanto sopra esposto, il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico, all'atto del conferimento degli incarichi stessi.

L'accertamento avviene mediante il rilascio di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione .

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico.

In caso di violazione delle previsioni d' inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne venisse a conoscenza è tenuto

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, laddove venisse confermata la sussistenza delle suddette cause d'inconferibilità, deve essere rimosso dall'incarico.

L'**incompatibilità** si configura come 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 Dlgs. n. 39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione che ne venisse a conoscenza contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Ai fini del conferimento dell'incarico è previsto quanto segue:

- l'Amministrazione (Il Sindaco) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dalla normativa- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni del d.P.R. n. 445 del 2000 da pubblicare sul sito dell'amministrazione;
- il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione sostitutiva suddetta, da inserire nel fascicolo personale;
- nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata dallo stesso sotto la propria responsabilità che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile di Area, inoltre, nel corso dell'incarico (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno la dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Le dichiarazioni ex dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Il RPCT accerta che sia stata effettivamente verificata, come sopra descritto, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

A tal fine il RPCT procederà, entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico a verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai responsabili interessati mediante l'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

7.5) Attività ed incarichi extra istituzionali

Per "incarichi extra-istituzionali" s' intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi **retribuiti o a titolo gratuito** senza essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza.

LE INCOMPATIBILITA', IL CUMULO DI IMPIEGHIE DI INCARICHI E IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2000 sono fattispecie che devono essere disciplinate da specifico regolamento. L'Ente vi ha provveduto con il Regolamento di organizzazione approvato con la D.G.C. N. 82 del 04.07.2012.

Il RPCT provvede a verificare se il Regolamento risponde alle esigenze di seguito elencate e/o se si rende necessario un aggiornamento del medesimo:

1. disciplinare i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
3. assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. ,lett. m), della Costituzione;
4. assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
5. definire criteri che rispondano alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
6. Individuare i soggetti responsabili per il rilascio delle autorizzazioni.

Laddove se ne ravvisasse la necessità, sarà approvato specifico, separato ed aggiornato regolamento che disciplini LE INCOMPATIBILITA', IL CUMULO DI IMPIEGHIE DI INCARICHI E IL RILASCIO DELLE

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2000.

Resta inteso che, al di là di una lista di attività precluse, l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i Responsabili di Area, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria. L'autorizzazione al personale privo di Posizione Organizzativa dovrà essere rilasciata dal Responsabile del Settore incaricato della posizione organizzativa.

Le autorizzazioni rilasciate per le finalità di cui sopra nonché ogni comunicazione relativa all'espletamento di incarichi extraistituzionali, dovranno essere inoltrate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per finalità di monitoraggio e controllo da parte di quest'ultimo ed ai fini della trasmissione ad Enti diversi da quello di appartenenza.

7.6) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Direttive:

- 1) **nei contratti di assunzione del personale** dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
(pantouflage Direttiva 1)
- 2) **Nei contratti di assunzione già sottoscritti**, l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto l' art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
(pantouflage direttiva 2)
- 3) **In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego** (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di posizione organizzativa, cioè i

Responsabili di Area e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006);

(pantouflage direttiva 3)

- 4) **nei bandi di gara**, e nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della P.A..

La limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente è determinata in tre (3) anni dalla cessazione del rapporto qualunque sia la causa.

All'uopo il concorrente dovrà dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro autonomo o subordinato, o comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei confronti dell'impresa, poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso comune;

- 5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

7.8) Adozione di misure per la tutela del whistleblower

7.8.1. QUADRO NORMATIVO GENERALE

Il **whistleblowing** è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Già l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, nella versione introdotta dalla legge "anticorruzione" (L. n. 190/2012), disciplinava il "**whistleblowing**".

Ad oggi è la legge n. 179 del 30.11.2017 che reca le "**Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato**" e che ha modificato l'art. 54-bis del dlgs. N. 165/2001.

L'art. 54-bis della dlgs. N. 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017 reca la nuova disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti e:

- specifica chi, nell'interesse dell'integrità della P.A., è legittimato ad effettuare la segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e a quali soggetti va indirizzata tale segnalazione;
- sancisce il dovere di tutelare l'anonimato del segnalante e specifica quali sono i casi in cui tale tutela non è garantita;
- sottrae la segnalazione dell'illecito al diritto di accesso agli atti ex artt. 22 e ss. Della Legge n. 241/1990;
- sancisce il divieto di adottare misure discriminatorie nei confronti del segnalante, disciplinando il regime sanzionatorio applicabile nel caso di violazione di questo divieto;
- demanda all'ANAC l'adozione di linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni (ad oggi non ancora emanate).

Il comma 9 dell'art. 54-bis del dlgs. N. 165/2001, oggi, stabilisce che le **tutele non sono garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”**, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing, disciplinate dai commi 6 e 7 dell'articolo 54-bis del dlgs. 165/2001.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis prevede, inoltre, che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Per l'attuazione dell'istituto in questione l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, **l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale**, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la **contestazione sia fondata**, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sui componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'accesso civico generalizzato.

In ogni caso **tutti** coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPCT) sono **obbligati al dovere di riservatezza**, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

La misura della tutela della riservatezza introdotta con la Legge n.179/2017 tutela le segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione, tuttavia, può prendere in considerazione anche **segnalazioni anonime** ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Si precisa infine che le tutele di cui al citato articolo 54- bis non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2-quater della Legge n. 179/2017, **gli atti di ritorsione sono nulli di diritto.**

La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). E' indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai

principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da tutto il personale, proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge e ciò in ottemperanza dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

7.8.2 MODALITA' DI SEGNALAZIONE - PROCEDURE

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing:

- 1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it;
- 2) Il Comune di Castelnuovo di Porto ha attivato la piattaforma <https://castelnuovodiporto.whistleblowing.it/> accessibile al solo Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presso il quale i whistleblower possono segnalare condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. L'identità del segnalante non può essere rivelata e lo stesso non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dall'informativa. Il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti; la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

7.8.3. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

La riservatezza dell'identità del segnalante va protetta in ogni fase di gestione della segnalazione, anche nei rapporti con i terzi cui l'Amministrazione dovesse rivolgersi per le verifiche o le iniziative conseguenti alla segnalazione.

La procedura da seguire per le segnalazioni è la seguente:

- 1) il whistleblower deve collegarsi al sito web del Comune di Castelnuovo di Porto:
<http://www.comune.castelnuovodiporto.rm.it/>
- 2) cliccare su "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione" – "Segnalazione illeciti";
- 3) cliccare sul link <https://castelnuovodiporto.whistleblowing.it/>
- 4) seguire la procedura di segnalazione guidata;
- 5) Il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere;
- 6) la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza;
- 7) tramite l'attivazione della procedura, si attiva un **dialogo**, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza), per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- 8) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.** Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

- 9) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di **archiviare** la segnalazione;
- 10) laddove si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto **il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti** – anche per l’adozione dei provvedimenti conseguenti – appresso indicati:
- A. laddove non vi siano ipotesi di reato, al **responsabile dell’Area** in cui si è verificato il fatto perché acquisisca elementi istruttori;
 - B. laddove ravvisi profili di responsabilità disciplinare, all’**U.P.D.** (Ufficio procedimenti disciplinari);
 - C. all’**Autorità giudiziaria**, alla **Corte dei Conti** e all’**A.N.A.C.** per i profili di rispettiva competenza;
 - D. al **Dipartimento della Funzione pubblica**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota su apposito **registro elettronico** - precluso all’accesso di soggetti non abilitati mediante l’apposizione di una password d’accesso di cui sia a conoscenza solo il RPCT -, il **numero di segnalazioni** pervenute, contrassegnandole con un numero d’ordine progressivo ed indicando, con riferimento alle stesse:

- Data di ricezione della segnalazione;
- oggetto della segnalazione;
- provvedimenti endoprocedimentali;
- Esito dell’istanza;
- Data conclusione del procedimento.

Nel caso di trasmissione **all’Autorità Giudiziaria**, alla **Corte dei Conti** o al **Dipartimento della Funzione Pubblica**, nella trasmissione si dovrà evidenziare che al segnalante è dovuta la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell’art. 54-bis del dlgs. N. 165 del 2001.

7.9. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I 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.

A tal fine, negli avvisi per le procedure di gara che saranno pubblicate dall’amministrazione dovrà essere inserita la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto dei patti di integrità comporta l’esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

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'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Un prototipo di protocollo di legalità verrà predisposto dal Responsabile dell'Area II entro il 30.06.2020.

7.10 INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi. A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo è stata prevista l'adozione delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

7.11 MISURE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE

L'amministrazione, per assicurare una efficace applicazione delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha previsto nel presente piano misure organizzative specifiche riportate tra le misure di prevenzione di cui all'ALLEGATO 1 "GESTIONE DEL RISCHIO".

ART. 8 SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

Un ruolo fondamentale riveste oggi la **trasparenza** nei confronti dei cittadini, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare ad essi l'effettiva e la efficace applicazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire, ai fini anche di una valutazione dell'attività amministrativa e mediante processi partecipativi, il controllo da parte dei cittadini stessi sull'attività amministrativa stessa e forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, così da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza, infatti, è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce: ***“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”***. Il decreto citato, rubricato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il dlgs. N.33 del 2013 è stato da ultimo novellato dal dlgs. N. 97/2016, “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”.

L'**art. 1 comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013** dispone che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, legando strettamente, così, tali principi con quello della trasparenza stessa la quale, per espressa previsione del decreto citato, è ritenuta 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 un' amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Ulteriori disposizioni in materia di trasparenza sono state dettate con:

- il Piano Nazionale Anticorruzione come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione in data 6 settembre 2013, approvato con deliberazione della CIVIT n. 72 del 2013 ed aggiornato con la determinazione dell'ANAC N. 12 del 28.10.2015;
- il Piano Nazionale anticorruzione 2016 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016;

- le LINEE GUIDA RECANTE INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 approvate con determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2016;
- le 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, approvate con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016.

Le presente sezione reca le misure che l'Ente intende adottare per dare attuazione alle norme ed alle disposizioni attuative delle stesse sopra richiamate.

8.1 – Obbligo di definizione degli obiettivi strategici in materia di Trasparenza e di Pubblicità di dati, documenti e informazioni ai sensi del dlgs. N. 33 del 2013 e delle disposizioni attuative del medesimo.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici, dai Responsabili di Area e dai dipendenti del Comune di Castelnuovo di Porto che svolgono funzioni di tipo amministrativo. Essa è oggetto di **consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati** – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Responsabili di Area, dipendenti del Comune di Castelnuovo di Porto che svolgono funzioni di tipo amministrativo, Nucleo di valutazione, Amministratori stakeholders esterni- .

Le 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 approvate con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 stabiliscono che gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elementi necessari ed ineludibili della sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con le modifiche apportate dal dlgs. N. 97/2016 all'art. 1 comma 8 della legge n. 190 del 2012, il legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT, del quale la presente sezione è parte integrante, e gli obiettivi di altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il Piano della performance. L'art. 1 comma 8 sopra citato, infatti, dispone che: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all' Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.*Omissis*....".

8.2 Obiettivi strategici definiti dall'organo politico

Ferma restando la doverosa attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza e pubblicità di dati, documenti ed informazioni dalla Legge n. 190 del 2012, dal dlgs. N. 33 del 2013 e da ogni altra disposizione vigente in materia e ferma rimanendo, in particolare, la doverosa attuazione dei termini ivi previsti per la puntuale elaborazione e pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni e per la trasmissione

degli stessi ad Enti diversi da quello di appartenenza, L'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici per il triennio di riferimento come segue:

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2020 (ENTRO IL 31.12.2020)

- ✓ **Concludere il processo di informatizzazione della gestione dei processi e degli atti amministrativi.** Completare le procedure necessarie ad informatizzare la gestione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei processi dell'Ente al fine di agevolare il flusso documentale e di rendere immediata ed automatica la procedura di pubblicazione di tali elementi nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente", dotandosi, a tal fine, anche di adeguate dotazioni strumentali che consentano l'effettiva applicazione di tale direttiva e garantiscano la sicurezza nella conservazione degli atti e dei dati dell'Ente, rendendoli disponibili anche in formato elettronico.
- ✓ Predisposizione delle **procedure idonee a tenere tempestivamente aggiornato il registro degli accessi;**
- ✓ **Inserimento, pubblicazione ed aggiornamento,** nella sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. N. 33 del 2013, così come modificato con il dlgs. N. 97/2016, delle Linee guida dell'ANAC, della legge n. 190 del 2012 e del dlgs. N. 50 del 2016, nei tempi e con le modalità previste dalla legislazione vigente, dalle relative norme di applicazione e dalle disposizioni del presente piano;
- ✓ individuazione di un sistema informatizzato per monitorare i procedimenti assegnati a ciascun settore, lo stato di attuazione ed il rispetto dei tempi di conclusione degli stessi;
- ✓ **Realizzazione Giornata della trasparenza.**

OBIETTIVI PER L'ANNO 2021

- Avvio dell'informatizzazione dei servizi online alla cittadinanza;
- realizzazione giornate della trasparenza;

OBIETTIVI PER L'ANNO 2022

1. Studio di ulteriori applicativi interattivi finalizzati ad un contatto sempre più proficuo con stakeholders interni ed esterni;
2. nuovi servizi online;
3. Giornate della trasparenza;

8.3 – Il collegamento tra il Piano della performance ed il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La trasparenza dei dati, degli atti amministrativi e delle informazioni prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalle disposizioni adottate in attuazione di tale decreto rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente ai cittadini ed ai portatori di interesse di esercitare quel

controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine le disposizioni della presente sezione e gli adempimenti ivi previsti divengono parte integrante del ciclo della performance. Il piano delle performance, in particolare, individua obiettivi specifici per l'attuazione degli obiettivi di trasparenza e degli altri comunque contenuti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della normativa vigente in materia di trasparenza, legalità ed anticorruzione, che saranno oggetto di rilevazione e di misurazione nei modi e nelle forme previste dall'Ente.

L'attività di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni prevista dalla normativa vigente in materia di trasparenza e dalla presente sezione costituisce altresì parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Al fine della predisposizione del piano delle performance e/o del piano dettagliato degli obiettivi, nonché della successiva valutazione delle performance, si deve tener conto di quanto di seguito specificato. La definizione degli adempimenti da espletare in materia di trasparenza, dei responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione, della trasmissione, della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nonché delle verifiche da effettuare in merito è dettagliatamente riportata nella **TABELLA ALLEGATA** al presente atto come **ALLEGATO "2"**.

L'assolvimento dei suddetti adempimenti costituisce altresì oggetto di ulteriore verifica in sede di espletamento del **controllo successivo di regolarità amministrativa** disciplinato nel regolamento dei controlli interni.

A tal fine e con riferimento alla tabella sopra citata – "**ALLEGATO 2**" - si precisa quanto segue:

- Per **responsabile della trasmissione e responsabile della pubblicazione** coincidono con il responsabile di Area;
- **L'elaborazione del dato, del documento o dell'informazione** e la materiale pubblicazione degli stessi può essere demandata dal Responsabile di Area a dipendenti individuati nell'ambito dell'Area di competenza. In questo i dipendenti assumono una propria responsabilità in relazione a tale attività.

In attuazione degli obiettivi strategici sopra individuati e ad implementazione degli adempimenti di pubblicazione di cui alla **TABELLA "ALLEGATO 2"**, allegata alla presente sezione, si prevede l'attivazione nel triennio 2020 – 2022, delle seguenti iniziative comunque finalizzate a garantire ottimali livelli di trasparenza.

I Responsabili di Area, di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, coadiuvati dai dipendenti assegnati all'area stessa, ove presenti, hanno il compito di **organizzare e promuovere** le seguenti **azioni** nel triennio:

- a) **forme di ascolto** diretto **online** tramite il sito Internet comunale;
- b) **forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini** (opuscoli, schede informative, slides, ogni altro mezzo di volta in volta individuato) per le materie afferenti all'Area di competenza;
- c) **individuazioni di azioni specifiche** finalizzate all'attuazione di quanto disposto ai punti a) e b);
- d) **individuazione di azioni specifiche** finalizzate all'attuazione allo sviluppo ed all'attivazione di un sistema di **valutazione dei servizi** resi dal Comune in varie forme e modalità.

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

- e) **Individuazione di azioni specifiche** finalizzate all'attivazione di processi di **partecipazione civica on line** con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della **discussione informata** sui principali temi di interesse del Comune (a titolo meramente esemplificativo: sicurezza, mobilità sostenibile, pianificazione urbanistica ed edilizia, iniziative culturali, turismo, università e ricerca). In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale permette di realizzare consultazioni e sondaggi;
- f) **coadiuvare il Responsabile della trasparenza nell'organizzazione delle giornate della trasparenza.**

Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione ed attuazione delle misure di trasparenza sono costituite:

- dalla diffusione permanente del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della presente sezione che ne costituisce parte integrante;
- dalle azioni finalizzate alla **promozione di un'effettiva partecipazione di stakeholders** esterni ed interni alla definizione dei contenuti del PTPCT;
- dall'**Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.**

Le **Giornate della trasparenza** sono momenti di ascolto e di coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. È compito del **Responsabile della Trasparenza**, coadiuvato dai Responsabili di Area e dagli organi di indirizzo politico, organizzare **almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio**, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders esterni.

Nelle giornate della trasparenza:

- il Responsabile della trasparenza dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti;
- si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders;
- al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customersatisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

8.4 Responsabilità

I **dati, i documenti** e le **informazioni** oggetto di pubblicazione sono, in via principale, quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, come modificato dal dlgs. N. 97/2016, dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, dalla legge n. 190/2012, dal dlgs. n. 50 del 2006 nonché gli altri previsti da ogni altra specifica disposizione normativa vigente in materia. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dal D.lgs n. 33/2013 e dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

Il Responsabile della trasparenza è anche responsabile della prevenzione della corruzione ed è individuato nel Segretario comunale. Alla data della predisposizione della presente sezione, il Responsabile della Trasparenza è la dott.ssa Venera Diamante.

Ad integrazione dei compiti assegnati a ciascun soggetto indicati nella **TABELLA "ALLEGATO 2"** allegata alla presente sezione, si specifica quanto segue.

Fermi rimanendo le funzioni attribuite in materia di trasparenza al Nucleo di valutazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):

- è chiamato a vigilare sull'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste dal presente PTPCT.
- **SVOLGE QUADRIMESTRALMENTE un'attività di monitoraggio e di controllo** sull'avvenuto adempimento, da parte dei soggetti responsabili, dei vari **obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente e dalla **TABELLA "Allegato 3"** sopra citata allegata al presente atto.
- Segnala, inoltre, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all' Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'**aggiornamento del Piano triennale di prevenzione e della corruzione e della trasparenza** e, pertanto, anche della presente sezione.
- controlla e assicura l'effettivo esercizio del diritto di **accesso civico** di cui al dlgs. n. 33 del 2013 come integrato da dlgs. N. 97/2016;
- organizza le **giornate della Trasparenza**.

I Responsabili di Area sono responsabili **dell'individuazione, dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione** dei dati **secondo quanto indicato nella TABELLA "Allegato 2"**.

Sono altresì responsabili della conformità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicati alla qualità per gli stessi prevista, come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013.

Fermo restando quanto sopra specificato, i **Responsabili di Area**:

- garantiscono che i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare siano elaborati e redatti in formato digitale standard aperto, in conformità alle disposizioni del dlgs. N. 33 del 2013, ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia e a quanto disposto con la presente sezione;
- controllano che i contenuti dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare siano conformi agli atti originali dai quali si rilevano i dati e le informazioni stesse;
- **in attuazione di quanto disposto con l'art.43, comma 3 del d.lgs. n.33/2013** garantiscono il **tempestivo e regolare flusso** dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- **Collaborano** per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I Responsabili di Area:

- a) sono tenuti ad individuare e ad **elaborare il dato**, il documento e l'informazione secondo quanto disposto con la Legge n. 190/2012, con il dlgs. N.33 del 2013, con l'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 DEL 28.12.2016, con il dlgs. n. 50 del 2016 nonché con ogni altra specifica disposizione vigente in materia;
- b) una volta elaborato il dato, il documento o l'informazione, li trasformano in **formato digitale standard aperto e ne curano la pubblicazione in "Amministrazione trasparente"** anche avvalendosi in via ordinaria di personale assegnato alla propria area;

- c) sono **responsabili dell'aggiornamento dei dati**, i documenti e le informazioni nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge, dai piani e dai programmi dell'Ente, in base alle indicazioni ed alle disposizioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualunque modo fornite;
- d) **segnalano** ai dipendenti addetti alla pubblicazione gli eventuali errori riscontrati nella pubblicazione medesima;
- e) **in caso di inerzia** dei dipendenti addetti alla pubblicazione nel procedere alla pubblicazione medesima o **in caso di assenza degli stessi**, provvedono in via sostitutiva a pubblicare i dati, i documenti o le informazioni o a correggere gli errori riscontrati.

I dipendenti dell'Ente:

- In attuazione di quanto disposto con l'art. 9 del DPR n. 62 del 2013 e con l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ed in particolare con il comma 1, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la **massima collaborazione nell'elaborazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione e provvedendo alla materiale pubblicazione degli stessi su incarico del responsabile di area;**
- sono tenuti a prestare la **massima collaborazione** nello svolgimento della loro attività al fine di dare **attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e, in particolare, nella presente sezione**, secondo le indicazioni e le disposizioni fornite dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e/o dai Responsabili di Area.

La **misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione** si effettua a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro il secondo anno di riferimento del presente programma (2021).

I soggetti responsabili di cui sopra hanno cura di fornire dati, informazioni ed i documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, del 15 Maggio 2014 e del 19 Marzo 2015.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Nel caso in cui i soggetti tenuti all'individuazione, all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione di dati non assolvano i compiti agli stessi assegnati con le disposizioni della presente sezione e, in particolare, con la **TABELLA "Allegato 2"**, si procederà alla rilevazione e alla contestazione

dell'inadempimento e all'avvio dei procedimenti disciplinari secondo le disposizioni normative vigenti in materia e quelle interne dell'Ente.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce comunque elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Area, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile di Area non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004), nonché quelle applicabili in base alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

8.5 L'organizzazione dei flussi informativi

I contenuti relativi a dati, documenti ed informazioni devono essere pubblicati nelle **sezioni di primo e di secondo livello di cui all' allegato "A" del dlgs. N. 33 del 2013 e secondo quanto disposto con l'ALLEGATO 1 alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016** che, per ogni sezione dello spazio "Amministrazione trasparente", indica la norma a cui fare riferimento per individuare correttamente il contenuto dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, le modalità di pubblicazione ed il periodo di pubblicazione, qualora diverso da quello previsto in via ordinaria dal dlgs. N. 33 del 2013 di cinque anni.

I dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" vengono materialmente elaborati, reperiti e redatti, **in formato digitale standard aperto**, dai responsabili di Area competenti rispetto all'oggetto della pubblicazione secondo quanto indicato nella tabella ALLEGATO 3, in modo che i **contenuti degli stessi siano conformi agli atti originali** dai quali si rilevano i dati e le informazioni stesse.

Una volta elaborati e redatti i dati, le informazioni ed i documenti in conformità alle disposizioni del dlgs. N. 33 del 2013 e dell'ALLEGATO 1 alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 e verificata la correttezza dei loro contenuti, il Responsabile di Area competente:

- li pubblica autonomamente laddove il software di gestione informatica dei flussi documentali consenta la contestuale redazione ed elaborazione del dato, del documento e dell'informazione da inserire in "Amministrazione trasparente" e pubblicazione;
- Trasmette i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione trasparente" al dipendente individuato all'interno del proprio settore che provvede al materiale inserimento degli stessi nell'apposita sezione del sito web "Amministrazione Trasparente", sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile di Area medesimo.

In caso di inerzia del dipendente individuato all'interno del proprio settore nel procedere alla pubblicazione **o in caso di assenza dello stesso**, i Responsabili di Area provvedono a pubblicare i dati, i documenti o le informazioni o a correggere gli errori riscontrati.

8.6 La struttura dei dati e i formati

I Responsabili di Area, in base alle competenze sopra delineate, dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dalle disposizioni vigenti in materia di trasparenza.

E' compito prioritario degli amministratori mettere in atto tutti le azioni necessarie per adeguare le dotazioni strumentali ed informatiche nonché il sito web dell'Ente agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa e alle necessità dettate dall'obbligo di provvedere alle pubblicazioni secondo le disposizioni di legge predette.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione devono essere elaborati nel rispetto dei **criteri di qualità** previsti dal D.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, i settori che detengono l'informazione da pubblicare dovranno predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A, o in altro formato digitale standard aperto, pronti per la pubblicazione ogni qual volta tale pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, i Responsabili di Area dovranno preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

8.7 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al Regolamento Ue 679/2016, del Dlgs. N. 101/2018 e D.lgs n. 196/2003.

In ottemperanza a quanto disposto con l'art. 2-ter del dlgs. N. 196/2003, introdotto dal dlgs. N. 101/2018, e, in particolare, al comma 3 di tale articolo, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, ogni responsabile di Area deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel dlgs. N. 33/2013 o in altre normative di settore, preveda l'**obbligo di pubblicazione**.

Occorrerà, inoltre, rispettare i **limiti alla trasparenza** indicati all'art. 4 del **D.lgs n. 33/2013** nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere **omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili**.

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

Chiunque ne fosse a conoscenza, è tenuto a segnalare con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al Responsabile di Area competente. Se le pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali sono rilevate dai Responsabili di Area, questi stessi provvedono a svolgere ogni azione necessaria a porre rimedio a tale violazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

8.8 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310 del 28.12.2016.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ferme rimanendo le responsabilità attribuite dalla legge al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, la responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai soggetti responsabili delle pubblicazioni di cui ai punti precedenti.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

8.9 Sistema di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza

Ferme restando le competenze ed il generale potere di monitoraggio su tutte le misure relative alla trasparenza attribuite in via generale al RPCT, **il monitoraggio e la verifica dell'avvenuta pubblicazione nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" dei dati, dei documenti e delle informazioni per i quali sussiste obbligo specifico di legge, viene effettuato dai soggetti e secondo le scadenze cronologiche specificate nella TABELLA "Allegato 2" alla presente sezione.**

Sono demandati **al RPCT il monitoraggio e la verifica sull'attuazione delle misure** di trasparenza previste dalla presente sezione, diverse dalle fattispecie di cui alla TABELLA "Allegato 2". Tale monitoraggio avverrà semestralmente.

Ferme restando le responsabilità e le competenze come sopra specificate, i Responsabili di Area hanno il compito di controllare tempestivamente la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando al RPCT eventuali problematiche od anomalie riscontrate.

Nel caso in cui, in corso di esercizio, i referenti riscontrassero eventuali anomalie o problematiche, gli stessi adottano ogni misura necessaria per eliminarle e/o superarle e le segnalano al Responsabile della prevenzione e della Trasparenza che, in caso di inerzia dei primi, adotta specifiche disposizioni in merito.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può verificare in ogni momento il rispetto degli obblighi previsti in capo alle singole Aree dando disposizioni in merito all'eliminazione di anomalie, ritardi o inadempienze nell'applicazione del presente programma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunque, segnala immediatamente al Responsabile di Area le anomalie, i ritardi, le inadempienze riscontrati nell'applicazione del presente programma, rilevate in qualunque momento, dando disposizioni in merito alle misure da adottare per eliminarle.

8.10 ACCESSO CIVICO – MODALITA' DI ESERCIZIO

8.10.1 Premessa

1. Il **D.Lgs. 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” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.
2. A seguito delle disposizioni introdotte con il dlgs. N. 25 maggio 2016 n. 97 si possono distinguere:
 - a) L'accesso semplice (art. 5 comma 1 del dlgs n. 33 del 2013);
 - b) L'accesso generalizzato (art. 5 comma 2 del dlgs n. 33 del 2013);
 - c) L'accesso documentale (Art. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 1990).
3. Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. “accesso documentale”). Le disposizioni in materia di accesso documentale assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.
4. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. L'accesso documentale è disciplinato da specifico regolamento dell'Ente.

8.10.2 Trasparenza

1. La **trasparenza** è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, 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.

2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in “Amministrazione trasparente” e consentendo l’accesso civico e agli atti amministrativi.
3. La trasparenza viene garantita attraverso i seguenti strumenti:
 - l’**accesso civico semplice**, disciplinato dall’art. 5 comma 1 del dlgs. N. 33 del 2013;
 - l’**accesso civico generalizzato**, regolato dall’articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013.

Accesso civico semplice ed accesso generalizzato

1. L’**accesso civico semplice** di cui all’art. 5 comma 1 del dlgs. N. 33 del 2013 è correlato ai soli documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati rispetto ai quali sussiste l’obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche amministrazioni, previsto dalla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
L’accesso civico semplice costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata ed è esperibile da chiunque non dovendo l’istante dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.
2. L’**accesso civico generalizzato**, regolato dall’art. 5 comma 2 del dlgs. N. 33 del 2013, comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
3. Il rinnovato **art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013**, regola la nuova forma di **accesso civico cd. “generalizzato”**, caratterizzato dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. A tal fine è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

8.10.3 Accesso civico semplice - procedura

1. Chiunque, indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in “Amministrazione trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione medesima.
2. L’istanza di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di accesso.
3. La suddetta istanza può essere presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere immediatamente assunta al protocollo dell’Ente.
4. L’istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e deve essere assunta immediatamente al protocollo dell’Ente. Il RPCT provvede ad inoltrarla e ad assegnarla al Responsabile di Area competente per materia perché provveda alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni per cui sia stata omessa la pubblicazione medesima. Il responsabile di Area provvede a curare la pubblicazione di tali dati, documenti o informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente” - secondo le modalità definite con la tabella “Allegato 2” allegata alla sezione trasparenza del PTPCT - nel

termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza e a darne comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

5. Nell'ipotesi in cui il Responsabile di Area ritenga che non sussistano i presupposti per la pubblicazione di quanto richiesto è tenuto a darne espressa comunicazione al richiedente entro il citato termine di giorni trenta.

8.10.4 Accesso generalizzato - Procedura

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato ha lo **scopo** di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. **L'istanza** di accesso civico generalizzato:

- non è necessariamente motivata, ma identifica in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati e/o i documenti richiesti.

- deve essere presentata in forma scritta o via PEC al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere assunta immediatamente al protocollo dell'Ente.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad **inoltrare e ad assegnare l'istanza di accesso civico generalizzato** al Responsabile di Area competente per materia che detiene i dati e i documenti, il quale prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si richiede l'accesso e verifica l'eventuale presenza di limiti all'accesso civico generalizzato in ragione della tutela degli interessi pubblici o privati dai quali potrebbe derivare pregiudizio concreto.

5. Il **procedimento deve concludersi entro trenta giorni** con un provvedimento espresso e motivato del responsabile di Area competente per materia che detiene i dati e i documenti.

6. Il **rilascio** di dati o dei documenti è **gratuito**, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

7. Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento dell'importo stabilito dai regolamenti dell'Ente per la riproduzione di copie che verrà comunicato al soggetto che ha presentato l'istanza dal Responsabile di Area competente per materia. Nel caso di rilascio con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 10,00.

8. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

9. Laddove, a seguito dell'esame dell'istanza di accesso civico generalizzato condotto dal Responsabile di Area al quale tale istanza è assegnata, siano individuati **controinteressati**, il Responsabile di Area trasmette loro copia dell'istanza stessa, con raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC.

10. Sono **controinteressati** le persone fisiche o giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 del dlgs. n. 33 del 2013 sopra elencati.
11. Possono essere controinteressati anche i componenti dell'organo di indirizzo politico dell'Ente, i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti del Comune.
12. Trascorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, **in assenza di osservazioni e di opposizioni** da parte di questi ultimi, il Responsabile di Area assegnatario dell'istanza di accesso civico generalizzato, se ritiene che non vi siano ostacoli all'ostensione degli atti o dei dati richiesti, provvede a trasmetterne copia al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nell'istanza.
13. Qualora, nei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile di Area da parte dei controinteressati, pervengano al protocollo dell'Ente **osservazioni od opposizioni** all'accesso, queste vengono prese in esame dal Responsabile di Area al quale è stata assegnata l'istanza di accesso generalizzato il quale deve valutarne la fondatezza entro un termine congruo che, comunque, non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione dell'istanza. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un **provvedimento** nel quale si evidenzia la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso civico generalizzato che indichi le motivazioni della decisione assunta anche con riferimento alle osservazioni o alle opposizioni pervenute.
14. Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.
15. **In caso di accoglimento** della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione ai controinteressati medesimi. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.
16. Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o da altre disposizioni, il funzionario Responsabile di Area assegnatario dell'istanza, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.
17. **E' possibile differire** l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato per motivate ragioni che devono essere esplicitate in apposito provvedimento del Responsabile di Area competente al quale è stata assegnata l'istanza. In tale provvedimento sono specificate: le motivazioni del differimento, il numero di giorni per i quali il diritto di accesso civico generalizzato è differito, i rimedi esperibili avverso il provvedimento di differimento con relativi tempi per l'attivazione di tali rimedi, la possibilità per il richiedente di chiedere il riesame del provvedimento entro venti giorni. Il

provvedimento di differimento deve essere tempestivamente trasmesso al soggetto che ha presentato l'istanza e ad eventuali controinteressati.

18. Nel caso di adozione del **provvedimento di diniego** di accoglimento dell'istanza, come sopra specificato, questo deve riportare espressamente le motivazioni di fatto e di diritto a supporto del diniego, i rimedi esperibili avverso il provvedimento di diniego con relativi tempi per l'attivazione di tali rimedi, la possibilità per il richiedente di chiedere il riesame del provvedimento entro venti giorni.

19. L'ufficio che ha avuto in carico l'istanza **trasmette tempestivamente** e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

20. **Nei casi di diniego** totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

21. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame**, entro il termine di **venti giorni** con provvedimento motivato che viene immediatamente trasmesso al responsabile di Area competente per materia per l'esecuzione dello stesso.

22. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

23. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante stesso e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

24. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare **ricorso al Difensore civico regionale**.

25. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

26. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

27. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre **ricorso al Tribunale amministrativo regionale**.

28. I **controinteressati** dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

29. In caso di accoglimento della domanda di accesso, **i controinteressati possono presentare richiesta di riesame** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

8.10.5 Non ammissibilità, esclusione e rifiuto delle istanze di accesso civico generalizzato

1. **Non sono ammissibili** domande generiche che non individuino in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati e i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti o dati, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.
5. **L'accesso civico generalizzato è sempre escluso** nei casi di **segreto di Stato** e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.
6. **L'accesso civico generalizzato è rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
7. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
8. **L'accesso civico generalizzato è rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla **tutela di uno dei seguenti interessi privati**:
 - a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
9. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

8.11 Accesso civico– Potere sostitutivo

- 1.** In caso di inerzia da parte dei Responsabili di Area nell'espletamento degli adempimenti in materia di accesso civico semplice o generalizzato come definiti nei precedenti punti, il **potere sostitutivo è attribuito ed esercitato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, nella qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241 del 1990.
- 2.** Per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di esercitare il suddetto potere sostitutivo, è fatto obbligo a tutti i Responsabili di Area di fornire ogni dato, documento o informazione in loro possesso ovvero richiesti dal titolare del potere sostitutivo nonché di svolgere ogni attività di supporto e di collaborazione necessaria per consentire l'effettivo e compiuto esercizio della citata funzione sostitutiva.
- 3.** Nel caso di accertato inadempimento rispetto agli obblighi correlati all'accesso civico, così come sopra definiti, e di effettivo esercizio del potere sostitutivo da parte del titolare di tale potere, si procederà da parte di quest'ultimo a segnalare la circostanza al competente Ufficio dei procedimenti disciplinari, al Nucleo di valutazione ed al Sindaco.

8.12 Registro degli accessi

E' istituito il registro degli accessi, in conformità a quanto disposto con 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 e con le Linee Guida Anac di cui alla Determinazione n. 1309 del 28/12/2016. Il registro riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

- 1.** La gestione e l'aggiornamento del registro sono effettuate sotto il coordinamento e la Responsabilità del RPCT.
- 2.** Le istanze di accesso pervenute sono immediatamente acquisite al protocollo dell'Ente e comunicate al Responsabile di Area competente e al Segretario comunale che le annota nel suddetto registro.
- 3.** I Responsabili di area comunicano al RPCT tutte le comunicazioni relative al trattamento e alla gestione delle istanze di accesso;
- 4.** I Responsabili di Area comunicano tempestivamente al RPCT l'esito delle istanze e la data di conclusione del procedimento.
- 5.** Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
- 6.** Il registro è pubblicato a cura dell'Area I, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente – altri contenuti. accesso civico" ed è tenuto aggiornato ogni sei mesi.

8.13 Responsabile dell'ACCESSO CIVICO

- 1.** Responsabile dell'accesso civico e del potere sostitutivo è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ad oggi il Segretario generale, dott.ssa Venera Diamante.

RIFERIMENTI:

DOTT.SSA VENERA DIAMANTE
PIAZZA Vittorio Veneto n. 16

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

00060 CASTELNUOVO DI PORTO (RM)
Email: segretario@comune.castelnuovodiporto.rm.it
Pec: segretario-comunale@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it
Tel. 06 901740201

8.14 Modulistica

1. Le istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, sono presentate secondo i modelli qui sotto riportati, che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito web "Amministrazione trasparente - Accesso civico".

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

FAC-SIMILE MOD.1

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DOTT.SSA VENERA DIAMANTE
PIAZZA Vittorio Veneto n. 16
00060 CASTELNUOVO DI PORTO (RM)
oppure
Email: segretario@comune.castelnuovodiporto.rm.it
oppure

Pec: segretario-comunale@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la _____ sottoscritto/a
cognome* _____ .nome* _____ nato/a* _____
_ (prov.____) il _____ residente in* _____ (prov.____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____ Considerata l'omessa pubblicazione
ovvero la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa
vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di _____ (1)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la
comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al
dato/informazione oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni:
_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità) _____

(luogo e data) _____

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori [1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito Regolamento), nonché dell'art.13 d.lgs. n. 196/2003 (di seguito T.U.) ed in relazione ai dati personali di cui il Comune di Castelnuovo di Porto entrerà in possesso, si informa di quanto segue.

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento dei dati personali è: Comune di Castelnuovo di Porto, con sede in Castelnuovo di Porto, Piazza Vittorio veneto n. 16, CAP 00060, CASTELNUOVO DI PORTO (CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE) Tel. 06 901740201, PEC: protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it
Autorizzati al trattamento, sotto l'autorità del titolare del trattamento, sono i Responsabili del Trattamento interni ed esterni e gli incaricati del trattamento.

Responsabile della Protezione dei Dati (artt. 37-39 Reg. UE n. 2016/679) è:

Dott. Salvatore Paruta
telefono: 3389800901
mail non certificata: salvatoreparuta@gmail.com
PEC (solo da altre PEC): salvatoreparuta@pec.it

2. Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione dei procedimenti e dei processi gestiti dal Comune di Castelnuovo di Porto in forza di norma di legge o di regolamento. In particolare si richiama il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal Comune di Castelnuovo di Porto.

3. Comunicazione dei dati

La comunicazione dei dati personali comuni, sensibili e giudiziari è strettamente necessaria ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto 2.

4. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4, n. 2 Regolamento e all'art.4 comma 1 lett. a) T.U.: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto e interconnessione, limitazione, cancellazione e distruzione dei dati, elaborazione, selezione, blocco.
Le operazioni possono essere svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati.
Il trattamento è svolto dal titolare, dai responsabili e/o dagli incaricati del trattamento.

5. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati personali possono venire a conoscenza dei soggetti autorizzati al trattamento e possono essere comunicati per le finalità di cui al punto 2 a collaboratori esterni, soggetti pubblici e privati operanti nei diversi settori con cui il Comune si viene a relazionare, e, in genere, a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate nel punto 2.

6. Trasferimento dei dati all'estero

I dati personali possono essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità di cui al punto 2.

7. Periodo di conservazione dei dati

I dati raccolti verranno conservati per tutto il periodo necessario all'espletamento dei procedimenti e processi di cui al punto 2 e, una volta terminati i procedimenti e i processi, saranno conservati per i periodi previsti dalla normativa in materia di conservazione di documentazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

8. Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. 15-21 del Regolamento e dell'art. 7 T.U. l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento:

- la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali;
- l'accesso ai dati personali;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi;
- la limitazione del trattamento che lo riguarda;
- la portabilità dei dati;

l'interessato ha altresì diritto di avere conoscenza:

- dell'originale dei dati;

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

- delle finalità e delle modalità del trattamento;
- della logica applicata al trattamento;
- degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati.

L'interessato ha infine diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati, nonché il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento e di proporre reclamo ad un'autorità di controllo.

9. Rifiuto di comunicazione dei dati, opposizione al trattamento, revoca del consenso

L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di comunicare dati personali, l'opposizione al loro trattamento o la revoca del consenso al trattamento comporta l'impossibilità di adempiere alle attività di cui al punto 2.

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

FAC-SIMILE
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DOTT.SSA VENERA DIAMANTE
PIAZZA Vittorio Veneto n. 16
Cap 00060 CASTELNUOVO DI PORTO (RM)
oppure
Email: segretario@comune.castelnuovodiporto.rm.it
oppure
Pec: segretario-comunale@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- il seguente documento
.....
- le seguenti informazioni
.....
- il seguente dato
.....

DICHIARA

- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio protocollo del Comune di Castelnuovo di Porto
oppure
al proprio indirizzo di posta elettronica _____,
oppure
al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) _____

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito Regolamento), nonché dell'art.13 d.lgs. n. 196/2003 (di seguito T.U.) ed in relazione ai dati personali di cui il Comune di Castelnuovo di Porto entrerà in possesso, si informa di quanto segue.

1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento dei dati personali è: Comune di Castelnuovo di Porto, con sede in Castelnuovo di Porto, Piazza Vittorio veneto n. 16, CAP 00060, CASTELNUOVO DI PORTO (CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE) Tel. 06 901740201, PEC: protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

Autorizzati al trattamento, sotto l'autorità del titolare del trattamento, sono i Responsabili del Trattamento interni ed esterni e gli incaricati del trattamento.

Responsabile della Protezione dei Dati (artt. 37-39 Reg. UE n. 2016/679) è:

Dott. Salvatore Paruta

telefono: 3389800901

mail non certificata: salvatoreparuta@gmail.com

PEC (solo da altre PEC): salvatoreparuta@pec.it

2. Finalità del trattamento dei dati

Il trattamento è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione dei procedimenti e dei processi gestiti dal Comune di Castelnuovo di Porto in forza di norma di legge o di regolamento. In particolare si richiama il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal Comune di Castelnuovo di Porto.

3. Comunicazione dei dati

La comunicazione dei dati personali comuni, sensibili e giudiziari è strettamente necessaria ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto 2.

4. Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4, n. 2 Regolamento e all'art.4 comma 1 lett. a) T.U.: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto e interconnessione, limitazione, cancellazione e distruzione dei dati, elaborazione, selezione, blocco.

Le operazioni possono essere svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Il trattamento è svolto dal titolare, dai responsabili e/o dagli incaricati del trattamento.

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it

5. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati personali possono venire a conoscenza dei soggetti autorizzati al trattamento e possono essere comunicati per le finalità di cui al punto 2 a collaboratori esterni, soggetti pubblici e privati operanti nei diversi settori con cui il Comune si viene a relazionare, e, in genere, a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate nel punto 2.

6. Trasferimento dei dati all'estero

I dati personali possono essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità di cui al punto 2.

7. Periodo di conservazione dei dati

I dati raccolti verranno conservati per tutto il periodo necessario all'espletamento dei procedimenti e processi di cui al punto 2 e, una volta terminati i procedimenti e i processi, saranno conservati per i periodi previsti dalla normativa in materia di conservazione di documentazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

8. Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. 15-21 del Regolamento e dell'art. 7 T.U. l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento:

- la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali;
- l'accesso ai dati personali;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi;
- la limitazione del trattamento che lo riguarda;
- la portabilità dei dati;

l'interessato ha altresì diritto di avere conoscenza:

- dell'originale dei dati;
- delle finalità e delle modalità del trattamento;
- della logica applicata al trattamento;
- degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati.

L'interessato ha infine diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati, nonché il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento e di proporre reclamo ad un'autorità di controllo.

9. Rifiuto di comunicazione dei dati, opposizione al trattamento, revoca del consenso

L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di comunicare dati personali, l'opposizione al loro trattamento o la revoca del consenso al trattamento comporta l'impossibilità di adempiere alle attività di cui al punto 2.

ART. 9 REFERENTI E RESPONSABILE RASA

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area.

Ai fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (**AUSA**) è nominato quale soggetto responsabile (**RASA**) preposto all'inserimento e all'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante il Responsabile dell'Area II - Arch. Fabio Dandini.

ART. 10 IL MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Al fine di assicurare la corretta attuazione del piano è prevista l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure. L'attività di verifica ha lo scopo sia di rendere effettiva l'applicazione delle misure, sia di conoscere eventuali criticità nella fase di attuazione.

Il monitoraggio vien effettuato come segue:

- a) per le **misure trasversali**, mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, di norma a cadenza **semestrale**;
- b) per le **misure settoriali**, mediante la verifica del rispetto degli adempimenti richiesti in occasione del **monitoraggio della performance**;
- c) per gli **obblighi informativi**, secondo le **scadenze indicate**;
- d) per gli **atti soggetti a controllo amministrativo**, in occasione delle verifiche di controllo, in conformità al **regolamento vigente**.

ART. 11 LE SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZA

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce **illecito disciplinare**". Lo stesso principio è riportato **nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013**, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che **l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti**, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il **licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)**.

ART. 12 PIANIFICAZIONE

Le azioni programmate con indicazione del responsabile dell'attuazione, della cadenza e della scadenza entro la quale l'azione deve essere posta in essere è riportata nell'**ALLEGATO 3** al presente piano.

ART. 13 PIANIFICAZIONE

Ferma rimanendo l'attuazione delle misure previste nel presente PTPCT ed il relativo monitoraggio, le principali attività pianificate e programmate per il triennio 2020 – 2022 in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono indicate nell'**ALLEGATO 3** al presente piano.

COMUNE DI CASTELNUOVO DI PORTO
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza V. Veneto n. 16 – Castelnuovo di Porto (RM) 00060
Tel. 06 901740201
PEC:protocollo@pec.comune.castelnuovodiporto.rm.it