PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

2016 - 2018

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO CONTROLLI INTERNI

Gennaio 2016

INDICE

1. INTRODUZIONE …… 2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI ……..… 2
3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE……. 3
4. SOGGETTI…….... 4
5. INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE.. 7
6. ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE …… 7
7. ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE …….. 9
8. SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA ……..10
9. TRASPARENZA ……... 11
10. FORMAZIONE …….. 12
11. CODICE DI COMPORTAMENTO …… 17
12. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE……...17
13. ALLEGATO 1……..19
1. INTRODUZIONE……20
2. ORGANI DI GOVERNO……20
3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO/INTERNO……...23
4. COORDINAMENTO PTPC – PIANO DELLA PERFORMANCE……26
5. AREE DI RISCHIO……27
6. LE AREE DI RISCHIO COME INDIVIDUATE DALLA LEGGE……...30
7. VALUTAZIONE DEI RISCHI……..47
8. ULTERIORI AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE CON DET. ANAC 12/2015……56
9. PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE……60
10. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DA REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI……61
11. POTERE SOSTITUTIVO……...62
12. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER……63
13. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI……...67
14. LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITA'……67

1. INTRODUZIONE

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore nazionale ha voluto disciplinare il fenomeno della corruzione nel settore pubblico prevedendo misure punitive per chi commette determinati reati, ma soprattutto l'introduzione di meccanismi di prevenzione volti alla riduzione del fenomeno.
Conseguentemente tutte le pubbliche amministrazioni devono definire un proprio Piano di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio.
Con il presente atto, il Comune di Civitavecchia procede alla revisione di quanto già adottato dall'ente con deliberazione di Giunta Comunale del 30/01/2015, n° 17.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

"La corruzione in Italia per una politica di prevenzione" - Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190.

Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – CIVIT.

Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Disposizioni in materia di anticorruzione del 21/03/2013, a cura dell'ANCI.

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante Disposizioni in materia di inconferibilità 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.

Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013.

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.

Regolamento ANAC in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi di competenza dell'Autorità, del 9 dicembre 2014.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione.

3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, è, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. 190/2012, di durata triennale e viene aggiornato anno per anno. Eventuali aggiornamenti infra - annuali saranno sottoposti, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, qualora emergano:

- normative che impongono ulteriori adempimenti;
- normative che modificano le finalità istituzionali;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

È un documento contenente la politica in tema di anticorruzione che l'ente intende adottare per il periodo di riferimento, individuando le attività maggiormente esposte al rischio, gli interventi organizzativi volti a prevederlo, nonché attivare le procedure più appropriate per la formazione del personale. Così come anche individuato nel Piano Nazionale, il concetto di corruzione posto alla base del presente piano, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In particolare, ai sensi di legge, il documento deve:

a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Tali attività sono così riepilogate:
   - autorizzazioni o concessioni;
   - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
   - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
   - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

b) Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione.

c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività sopra elencate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

d) Monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti.

e) Monitorare i 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.

4. SOGGETTI

a) **L'Autorità di indirizzo politico** che:

- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, individua il Responsabile della prevenzione della corruzione;

- adotta il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) **Responsabile della prevenzione della corruzione**. Il Sindaco del Comune di Civitavecchia, con decreto n. 64895 del 22/09/2014, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale.

Le funzioni affidate a tale organo possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,

- verifica dell'efficace attuazione del Piano,

- 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,

- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi **tutte** le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano;
2. di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Nell'ottica volta al coinvolgimento di tutti i soggetti che rivestono un ruolo all'interno dell'amministrazione, a partire dall'anno 2016 il Segretario Generale ha voluto coinvolgere il Consiglio Comunale nell'attività svolta nell'ambito della prevenzione della corruzione, inviando una relazione esplicativa a tutti i consiglieri.

È intenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione procedimentalizzare il coinvolgimento dell'organo politico nell'attività svolta a tutela della legalità, inserendo pertanto nel presente Piano la predisposizione e l'invio a tutti i componenti del Consiglio Comunale di una relazione esplicativa sulle attività svolte, contestuale alla predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale del questionario predisposto sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC.

c) La legge prevede inoltre un ruolo attivo dei **Dirigenti** in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, infatti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché **sia tutelato il segnalante** e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Dirigenti di ciascun servizio sono referenti di servizio per la prevenzione della corruzione ed agiscono su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elemento di valutazione:

- **la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;**
- **il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;**
- **i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.**

I referenti sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nell'ambito di confronti periodici convocati di volta in volta dallo stesso, sia nelle situazioni di urgenza.

I Dirigenti dei singoli Servizi assicurano il monitoraggio periodico dei tempi procedimentali e provvedono all'eliminazione di eventuali anomalie. I dati relativi al monitoraggio periodico, sono trasmessi all'Ufficio Redazione sito, per la pubblicazione nella sezione competente.

d) È prevista poi dalla legge la collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e **l'Organismo interno di valutazione** (OIV), vista la sua competenza in merito alla promozione e attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
La L. 190/2012 prevede inoltre che:

- al fine di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36, co. 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165[1], le amministrazioni comunicano al Dipartimento della Funzione Pubblica, **per il tramite** degli OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere **obbligatorio** del proprio OIV, un proprio codice di comportamento.

[1] "Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, le amministrazioni redigono , senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nonche' alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento. Al dirigente responsabile di irregolarita' nell'utilizzo del lavoro flessibile non puo' essere erogata la retribuzione di risultato".

e) **L'ufficio Procedimenti disciplinari**:
- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

f) **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:** i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti disciplinari, nonché i casi di personale in conflitto di interessi.

g) **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** come i dipendenti, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

5. INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il presente Piano costituisce uno strumento di programmazione dell'ente, è strettamente correlato con il ciclo della performance ed in generale con gli strumenti di programmazione del comune. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance e nel Piano esecutivo di gestione.
Dall'esito del raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel presente Piano, se ne darà conto in sede di Relazione per la performance.

6. ATTIVITÀ RILEVANTI AI FINI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree di rischio nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione.
Rispetto a tali aree vengono identificate le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, e le misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie (Allegato n. 1).

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono così riepilogate dall'art.1, comma 16 della L.190/2012:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera.

A queste si aggiungono, quelle che l'ente ha individuato nel precedente piano di prevenzione della corruzione:

- attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo,
- rilascio di documenti (certificazioni) che presuppongono la verifica del possesso dei titoli da parte del richiedente,
- attività legate alla concessione e l'utilizzo del patrimonio comunale,
- attività svolte in ambito legale,
- attività relative ai Servizi Sociali.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sono inoltre soggette al monitoraggio:

- le materie in generale oggetto di incompatibilità ed inconferibilità (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico);
- le situazioni di conflitto anche potenziale di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite da parte dei dipendenti;
- rapporti tra l'ente ed 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, di affinità, etc. etc., sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti del Comune di Civitavecchia;
- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente;
- le retribuzioni dei dirigenti;
- la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti e le loro modalità di pubblicazione;

Per ciascuna delle attività sopra descritte, nell'allegato al presente Piano, è stata effettuata una mappatura del rischio ed individuate una serie di misure di miglioramento delle procedure interne al fine di prevenire la commissione dei reati stessi. Il controllo ex post potrà essere effettuato tramite la verifica della documentazione posta in essere nell'ambito delle aree di rischio identificate.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri:

1. fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Autorità disciplinare competente affinchè possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;

2. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;

3. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste da legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

7. ATTIVITÀ SVOLTA DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Innanzitutto preme sottolineare che il Comune di Civitavecchia opera attraverso atti amministrativi e di diritto comune posti in essere sia dagli organi politici che tecnici, pertanto gli ambiti di applicazione degli adempimenti anticorruzione e contro l'illegalità sono indistintamente sia gli atti posti in essere dagli organi politici che dagli organi tecnici, nessuno escluso.

In attesa della piena operatività del Piano di prevenzione della corruzione, l'ente ha comunque posto in essere una serie di atti volti a tutelarsi in ambito di legalità e trasparenza.
Tra le attività poste in essere dall'Ente, oltre all'attività regolamentare di seguito elencata (che sarà oggetto di revisione nel corso dell'anno corrente):

- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi,
- Regolamento sui lavori e quello sulle forniture e servizi da eseguirsi in economia,
- Regolamento sull'accesso agli atti,
- Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi del Comune di Civitavecchia,
- Regolamento per la gestione ed il trattamento dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti nel Comune di Civitavecchia,
- Regolamento della formazione del personale dipendente,
- Regolamento del Sistema dei controlli interni,

si segnala il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 18/03/2013, la costituzione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 380 del 07/12/2012, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le direttive emanate per l'utilizzo dei mezzi di trasporto da parte dei dipendenti comunali per missioni e trasferte, le disposizioni in merito alla pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni inserite nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nell'ambito dei contratti pubblici, il Comune di Civitavecchia ha stipulato, in data 01/04/2009, un Protocollo di intesa con la Prefettura U.T.G. di Roma avente ad oggetto la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei lavori pubblici (di valore pari o superiore a 250.000,00 euro), delle prestazioni di servizi e forniture (di valore pari o superiore alla soglia comunitaria) nonché forniture e servizi sensibili (trasporto di materiali a discarica, smaltimento rifiuti, servizio di autotrasporto, etc. etc.). Gli interventi correttivi della Prefettura possono avvenire nelle seguenti fasi:

1) Monitoraggio preventivo dei bandi di gara;
2) Monitoraggio delle imprese che intervengono nell'esecuzione dei lavori o nella fornitura di beni e servizi;
3) Anomalie rilevate nel corso della realizzazione dell'opera o della fornitura.

Il Comune di Civitavecchia inoltre provvede ad inserire nei bandi di gara e nei relativi disciplinari, le indicazioni previste dal Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, in materia di cause di esclusione delle ditte partecipanti e procede, in caso di aggiudicazione, alle rispettive verifiche.

In caso di necessità di arbitrato di cui all'art. 241, comma 1, del D.lgs 163/2006, la nomina degli arbitri, sia che la controversia riguardi l'ente che le società controllate o collegate, avverrà con individuazione esclusiva fra dirigenti pubblici, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione.

Con deliberazione del Commissario Straordinario del 20/02/2014 n. 21, l'ente ha aderito alla Stazione Unica Appaltante attivata presso la Provincia di Roma, d'intesa con la Prefettura di Roma.
A tal riguarda si rappresenta che è in fase di definizione l'estensione della SUA agli obblighi richiamati dalla Centrale Unica di Committenza della Città Metropolitana di Roma.

Infine costituiscono attuazione concreta del Piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario Generale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174, così come recepiti dall'ente dal Regolamento del Sistema dei controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale del 21/02/2013 n. 2.

Il Comune di Civitavecchia nell'ambito del Piano della Performance 2014-2016 e della modifica della struttura organizzativa dell'ente , avvenuta nel corso del 2014, ha provveduto ad effettuare la rotazione del personale impegnato nei seguenti settori: Gabinetto del Sindaco, Servizio Innovazione Tecnologica e Sicurezza, Servizi Socio – Assistenziali, Servizi Finanziari, Servizio Sviluppo locale, Servizio Lavori Pubblici e Opere Infrastrutturale, Servizio Ambiente, Beni culturali e Gestione del Territorio. Tale rotazione ha comportato, a livello dirigenziale, l'assunzione di tre Dirigenti inseriti presso il Servizio Lavori pubblici ed opere infrastrutturali, Servizi Finanziari e Servizio Ambiente, beni culturali e gestione del territorio. Agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti.
La rotazione, come si vedrà in seguito, è un procedimento costante e continuo anche in ottica di ampliamento delle competenze dei singoli dipendenti.

8. SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

Le società partecipate dal Comune di Civitavecchia sono tenute ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali ai fini del recepimento al loro interno delle disposizioni previste dalla legge 190/2012. Il Piano nazionale prevede che, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base di quanto previsto dal decreto legislativo 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono far perno su essi, estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati previsti dalla legge 190.
Il Comune di Civitavecchia con nota n. 8882 del 10/02/2015 estendeva il Piano di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 a tutte le società partecipate in liquidazione e con successiva nota n. 48128 del 01/07/2015, alla luce della Determinazione ANAC n. 08 del 17/06/2015, le stesse società sono state invitate a compiere le azioni di competenza per l'adeguamento alla sopra citata determinazione.

Pertanto, così come sopra descritto, anche il presente Piano ed i suoi allegati (Piano triennale per la Trasparenza e Codice di Comportamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2015 n. 241), si estendono a tutte le società a capitale pubblico detenute dall'ente.
Resta inteso che ogni società dovrà adeguare il Piano Anticorruzione ai processi ed ai rischi tipici della propria attività, fatti salvi i Modelli di organizzazione e gestione già adottati dalle stesse, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

9. TRASPARENZA

Ai fini della L. 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. Sono inoltre pubblicati i bilanci ed i conti consuntivi, i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.
Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie ed i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale.
Ogni amministrazione ha reso noto, tramite il proprio sito web, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano.

A tal riguardo si fa presente che è stata posta in essere dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione un'azione coordinata con il Responsabile della Trasparenza ai fini dell'attuazione del Programma per la Trasparenza, la quale scaturirà nell'organizzazione della "Settimana della Trasparenza e della Legalità", primo ed unico evento realizzato nel Comune di Civitavecchia.
Tali giornate rappresenterano il momento di presentazione alla cittadinanza, con particolare riguardo ai giovani cittadini, del nuovo sito istituzionale e del percorso intrapreso dall'Amministrazione per garantire la legalità nelle azioni intraprese dall'ente.
L'evento è così definito e vuole raggiungere una doppia finalità formativa e informativa: quella informativa sarà perseguita nei giorni 28 e 29 gennaio da un incontro con alcune scuole cittadine, durante la quale si presenterà il sito istituzionale e si instaurerà il primo contatto interattivo comune – giovani.
Quella formativa si esplica nell'incontro pomeridiano del 26 gennaio p.v. con i dipendenti, i liquidatori delle società partecipate e un docente qualificato, il Consigliere dott. Stefano Toschei, magistrato del TAR Lazio, presso la Cittadella della Musica – Sala "Ennio Morricone" dalle ore 14.30 alle ore 20.00.

Sul sito inoltre è presente la seguente pagina:
"La posta elettronica certificata (PEC) è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica, lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento

tradizionale, a patto che sia il mittente sia il destinatario siano in possesso ed utilizzino una casella di posta certificata (PEC).
La PEC può aggiungere inoltre la certificazione del contenuto del messaggio solo se in combinazione con un certificato digitale. La PEC non certifica l'identità del mittente, né trasforma il messaggio in "documento informatico", se il mittente omette di usare la propria firma digitale.
Se sei titolare di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e vuoi inviare il tuo messaggio alla Posta Elettronica Certificata del Comune di Civitavecchia, l'indirizzo è: ***comune.civitavecchia@legalmail.it***"

Ai fini della trasparenza del proprio operato, l'ente provvede a pubblicare, ai sensi della Legge 69/2009, nella sezione Albo Pretorio on line, gli atti ed i provvedimenti amministrativi a cui la legge riconosce l'effetto di pubblicità legale. Inoltre nella sezione Amministrazione Trasparente sono inserite tutte le altre informazioni che la normativa richiede siano pubblicate.

La Legge 190/2012, all'art.1, co.32, impone alle stazioni appaltanti (relativamente alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta) di pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare le offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.
Tale adempimento è stato effettivamente realizzato dall'Amministrazione e le tabelle sono visibili all'indirizzo ***http://www.comune.civitavecchia.rm.it/canale.php?idc=673***
Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015-2017, costituisce una sezione al presente piano ed è situato nell'allegato n. 2.

Va inoltre ricordato che, con deliberazione di Consiglio Comunale del 19/02/2015 n. 3, è stato approvato il Regolamento per la trasparenza e l'integrità del Comune di Civitavecchia.

10. FORMAZIONE

Il Segretario Generale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad individuare le procedure appropriate per selezionare e formare i dirigenti ed i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.
Sono previsti inoltre interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del codice di comportamento.
Ogni dirigente di servizio provvederà a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale (dirigenti, funzionari o dipendenti) destinato ad operare, relativamente al settore di competenza, in attività particolarmente esposte a rischio di corruzione e quei dipendenti che potrebbero sostituire gli stessi in un'ottica di rotazione.

Sulla base delle predette comunicazioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione, congiuntamente ai dirigenti dei singoli servizi, definisce ed individua in apposita riunione, da

tenersi entro venti giorni dall'approvazione del presente Piano e le cui risultanze debbono essere riportate in verbale sottoscritto, almeno due addetti per servizio da sottoporre a formazione periodica di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge, così da poter garantire l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, o con altri enti che espletano tale servizio, le modalità e la tempistica di realizzazione dei corsi di formazione.

Al riguardo va sottolineato che, al fine di promuovere con nuovi percorsi normativi l'adeguamento delle conoscenza agli importanti mutamenti organizzativi intrapresi dall'Ente, nonché agli obiettivi prefissatisi, con conseguente stimolo di sviluppo di comportamenti da parte dei dipendenti che incidano su di un aumento della soddisfazione dell'utenza, il Comune di Civitavecchia, per la prima volta in assoluto, ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale del 15/12/2015 n. 237, il Piano di Formazione Pluriennale 2015-2017 allegato al presente Piano.

Per il 2015 l'ente ha organizzato le seguenti giornate formative:

Oggetto Corso	Giornate corso
corso di Legal English per avvocati dell'Ente - affidamento Bennett Languages	da ottobre 2015 a febbraio 2016
seminario di studio "Le modifiche della Legge 241/90 a seguito della legge di riforma della P.A.	28/10/2015
corso in house di aggiornamento sul tema "la gestione delle convenzioni con il terzo settore: iniziative e servizi in collaborazione con l'associazionismo	23/11/2015
corso su Edilizia ed Urbanistica	dal 2 ottobre al 6 novembre 2015
master sulla legalità negli Appalti Pubblici Anticorruzione ed Antimafia "M237C"	12 /13/14 ottobre 2015 16/17/18 novembre 2015
giornata di formazione per installazione software applicativo servizi demografici	
giornata di formazione per installazione del sistema dei tributi locali J-trib per TARES/TARI	
giornata di formazione sull'applicativo TARES	
seminario il nuovo regime delle aziende partecipate: anticorruzione, modelli ex D.lgs 231/01, personale, nuovi principi contabili e controlli	30 settembre/01 ottobre 2015

giornate di formazione sugli applicativi Lavori Pubblici (Alice) e Cimiteri	
seminario "Percorso formativo SUAP - EDILIZIA"	21/04/2015
corso di formazione "novità 2015: tra legge di stabilità, messaggi INPS, decreti interministeriali - lo scenario previdenziale italiano 2015	28/05/2015
seminario La mobilità e gli spostamenti dei dipendenti pubblici nei recenti interventi normativi	17/04/2015
corso in house sul tema trasparenza e accesso nella P.A. dopo la legge anticorruzione e il testo unico sulla trasparenza	23/04/2015
giornata di studio della Polizia Locale - Comune di Fonte Nuova	06/05/2015
corso in house di aggiornamento su AVCPASS 2.1 e acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	19/03/2015
seminario su le modifiche al settore idrico integrato	16/02/2015
corso di aggiornamento per coordinatori sicurezza cantieri edili	dal 13 marzo al 17 aprile 2015
34^ edizione delle giornate di Polizia Locale	24/25/26 settembre 2015
corso in house sul tema di semplificazione in materia di DURC	28/09/2015
giornata di studio della Polizia Locale	21/09/2015
giornata di studio della Polizia Locale	25/06/2015
corso di formazione ufficio paghe	22/23 luglio 2015
giornata di formazione in house in materia di società partecipate e di affidamenti di servizi pubblici locali	17/18/19 febbraio 2015 e 9/10 marzo 2015
corso di formazione lo split payment e il reverse charge	26/02/2015
seminario tutte le novità in materia di gestione delle assenze del personale: congedi parentali e straordinari	27/03/2015
seminario il nuovo regime del pubblico impiego: assunzioni, esuberi, mobilità - jobs act	08/09 luglio 2015
seminario "Gli affidamenti in economia dopo il decreto in materia di DURC	08/07/2015

contrattazione integrativa decentrata	23/02/2015
giornate di formazione avanzata del protocollo e della gestione documentale in house	
corso di formazione "le nuove procedure sopo il D.L. Sblocca Italia e la relazione tecnica di asseverazione	24/06/2015
seminario "Percorso formativo SUAP - EDILIZIA"	18/03/2015
corso in house la fatturazione elettronica negli enti locali	17/03/2015
corso di formazione per abilitazione conduzione macchine per movimento terra	
Seminario sul tema fondo risorse decentrate personale dirigente e non: progetti, nuovi servizi, piani di razionalizzazione	03/06/2015
convention della Polizia Locale	11/12 marzo 2015
contrattazione decentrata integrativa - applicabilità dell'art. 4 del d.l. 16/2014	29/30 aprile 2015
corso di formazione "la gestione del personale 2015"	29/01/2015
corso di formazione uffici paghe e presenze	01/02/2015
seminario c/o CISPEL Servizi srl	05/02/2015
corso di formazione Project financing per gli impianti sportivi	29/05/2015
corso sul tema "la valutazione economica dei progetti" - affidamento soc.tà INTEMA alsrl	da novembre a dicembre 2015
corso di aggiornamento sul tema "la redazione dell'APE" - Soc.tà Acquario Romano srl	dal 16/11/2015 al 18/11/2015
corso di formazione presso DIREKTA srl	
corso specialistico per la P.A. in materie giuridiche, tributarie e contabilità pubblica 2015/2016 - Affidamento Soc.tà DIREKTA srl	
corso di formazione per ASPP - art. 32 D.Lgs. 81/2008	gennaio - febbraio 2016
corso residenziale di aggiornamento sul tema "l'integrazione socio sanitaria e la gestione efficiente dei servizi socio-sanitari"	18/11/2015

seminario:" il personale degli Enti Locali - cosa fare nelle ultime novità" - Viterbo 24/11/2015	24/11/2015
seminario "operazione di conguaglio e CU 2016	17/12/2015
seminario "la disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici: aspetti applicativi dei vari istituti e le novità introdotte dal D.Lgs 80/2015"	13/11/2015
seminario "la nuova denuncia Uniemens"	10/11/2015
corso di formazione residenziale per l'introduzione del nuovo sistema contabile armonizzato ex D.Lgs. 118/2011 - Affidamento Soc.tà Management and Consulting srl	10 e 17 dicembre 2015
corso di formazione ufficio paghe	9/11 dicembre 2015
corso residenziale di aggiornamento sul tema "Gli appalti per servizi socio assistenziali"	22/12/2015

Inoltre, il 26 gennaio 2016 è stata organizzato un incontro con i dipendenti, i liquidatori delle società partecipate e un docente qualificato, il Consigliere dott. Stefano Toschei, magistrato del TAR Lazio, presso la Cittadella della Musica – Sala "Ennio Morricone" dalle ore 14.30 alle ore 20.00, sul tema generale dell'anticorruzione e della trasparenza.

La competenza del docente e la chiarezza nell'esposizione hanno contribuito a rendere l'oggetto della formazione di facile comprensione. Le nozioni teoriche, suffragate dalle ipotesi prospettate a livello operativo, hanno permesso ai destinatari un rapido apprendimento rendendo il tutto di facile applicazione.

Come obiettivo del presente Piano, da inserire nella performance individuale è l'obbligo di ogni singolo Dirigente di effettuare durante l'arco dell'anno almeno cinque giornate formative per tutto il personale che opera all'interno del proprio Servizio al fine di aumentarne le competenze, anche alla luce dei nuovi interventi legislativi, migliorando così anche l'attività amministrativa dell'ente. Accanto a ciò, il Dirigente dei Servizi Finanziari dovrà programmare una giornata formativa sulla nuova contabilità indirizzata a tutti i funzionari dell'ente, nonché a tutte le figure contabili del Comune di Civitavecchia al fine di rendere l'applicazione della nuova normativa di facile comprensione ed attuazione, così come il RPC programmerà ulteriori tre giornate formative inerenti l'attuazione delle normative anticorruzione e le eventuali modifiche legislative che interverranno in tale contesto.

11. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico.
Il codice è stato approvato con Decreto del presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.
Ai sensi della normativa vigente in materia, secondo quanto stabilito dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.
Data la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso con nota prot. n. 77.537 del 14/10/2015 alle rappresentanze sindacali rappresentative interne dell'amministrazione, al Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti (prot. n. 79541 del 21/10/2015), alle associazioni/organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore aventi sedi all'interno del territorio comunale ed in data 15/10/2015, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Civitavecchia dal 15/10/2015 al 06/11/2015 per il coinvolgimento degli stakeholder.
Nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, è pervenuta in data 06/11/2015 un'unica istanza contenente tre ipotesi di integrazione alla bozza di Codice di comportamento, nonché sono pervenute osservazioni da parte degli amministratori dell'ente e tali osservazioni recepite sono state valutate e dell'esito di tale valutazione ne è stato dato conto nella relazione illustrativa allegata al Codice, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2015, n. 241.
Il Codice si suddivide in 22 articoli che seguono, di massima, il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisse una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.
La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
Sull'applicazione dei codici, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
Il codice di comportamento adottato dall'ente è presente nell'allegato n. 3, così come modificato nel corso del 2015.

12. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elementi di valutazione:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica, 16 aprile 2013, n. 62 , il dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, deve prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente, inoltre, deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La violazione degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione (e pertanto nel programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Codice Disciplinare) costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio dando luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente. E' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198 ed è comunque valutata ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del Servizio.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

2016 - 2018

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO CONTROLLI INTERNI

ALLEGATO N. 1

Gennaio 2016

1. INTRODUZIONE

Il presente lavoro è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al personale dell'Ufficio Controlli Interni.
Ai sensi di quanto previsto nella legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, le principali fasi seguite dall'ente sono state:

a) Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
b) Valutazione del rischio per ciascun processo
c) Trattamento del rischio
d) Catalogazione dei rischi e delle misure di prevenzione.

a) MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui è sviluppata la valutazione del rischio, consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.
È effettuata dal Comune di Civitavecchia per le Aree di rischio previste dalla normativa e quelle ulteriori individuate dal presente Piano.

b) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. In pratica viene identificato il rischio, analizzato e ponderato.
L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce. La stima delle probabilità ha tenuto conto dei controlli esistenti.

c) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Sono state individuate e valutate le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, ossia le misure di prevenzione, sia obbligatorie che non, ed il termine entro il quale debbono essere implementate.

2. ORGANI DI GOVERNO.

In via preliminare è necessario definire con precisione i rapporti tra i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente, stante quanto già stabilito dall'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, precisamente

"Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità
1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:
a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
g) gli altri atti indicati dal presente decreto.
2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni e' fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente".

Il secondo comma chiaramente dispone che "ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati."
Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.
Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. **Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 142 del D. Lgs. 267/2000.**

- **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SEVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del servizio e dal responsabile del procedimento. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

- **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI APPALTI O DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN GENERE**

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile del servizio, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge.
Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.
L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006.
Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

- **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI RILASCIO DI ATTI ABILITATIVI EDILIZI**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.
Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

- **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO ECONOMICA**

In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.
I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.
Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale.

- **RAPPORTI TRA DIRIGENTI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.
I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.
Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento , il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio Comunale.

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO/INTERNO

Analisi del contesto

Seguendo le indicazioni dell' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), un ruolo fondamentale nella gestione del rischio è l'analisi del contesto inteso come analisi dell'ambiente, sia interno che esterno, in cui opera l'ente locale.

A livello generale si è riscontrato che, a volte, vi è la sensazione che il comportamento illegittimi sia percepito come comportamento normale, che la richiesta di "favori" sia necessaria per ottenere un atto che invece l'amministrazione è obbligata a rilasciare. Indice questo della percezione, dei soggetti che interagiscono con l'ente, di malfunzionamento dell'apparato amministrativo, il quale, a parere di chi scrive, necessita di regolamentazione e informatizzazione soprattutto dei procedimenti ad istanza di parte al fine di "spersonalizzare" l'attività amministrativa e renderela imparziale e trasparente.

Andando pertanto ad analizzare l'ambiente in cui opera il Comune di Civitavecchia, si rileva che:

- **il contesto in interno** in cui sono impegnati i vari dirigenti ed organi politici dell'ente nella prevenzione della corruzione, è caratterizzato da una cultura amministrativa poco incline al cambiamento, che solo da tempi relativamente brevi sta tendendo all'ammodernamento ed all'informatizzazione.

Ciò ha fatto sì che il Responsabile della prevenzione della corruzione si adoperasse, dalla data della sua nomina ad oggi, affinchè l'ente procedesse verso la completa attuazione delle norme per prevenire la corruzione dell'ente: dalla radicale modifica del Piano di Prevenzione in vigore nell'ente, al fine di renderlo il più possibile operativo, al continuo monitoraggio dei tempi procedimentali, all'informatizzazione di procedure specifiche (SUE) all'adozione di un nuovo codice disciplinare, alle varie segnalazioni inviate all'ANAC ed agli organi giudiziari.

Il non corretto funzionamento a livello amministrativo è emerso dalle criticità rilevate nel settore degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, dalla non trascurabile mole di debiti fuori bilancio riconosciuti dall'Amministrazione nell'arco degli anni e dai ricorsi presentati verso il silenzio dell'amministrazione.
Tutte circostanze che sono state oggetto di circolari e apposita regolamentazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché oggetto di apposita formazione ai dipendenti coinvolti, al fine di limitare al massimo la possibilità di incorrere in fenomeni corruttivi.

Particolare attenzione viene inoltre posta nella corretta - e ritenuta fondamentale per una sana gestione amministrativa - separazione dei poteri in capo all'organo di indirizzo politico, il quale non deve in alcun modo inficiare la sfera del potere gestionale proprio del Dirigente al fine di ridurre al minimo anche le possibilità di un eventuale evento corruttivo.
Gli atti dell'organo politico devono essere diretti a svolgere nei confronti del Dirigente una funzione di alta direzione, di indirizzo e di coordinamento, senza vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali degli uffici, rientrati nell'autonomia professionale dei Dirigenti e nella sfera della loro responsabilità.
Proprio per questo l'organo di indirizzo politico deve pertanto limitarsi a definire le linee generali dell'azione e non può definire il dettaglio, né il Dirigente, prima di adottare il provvedimento di gestione, può proporre all'organo di governo un atto di indirizzo che approvi in realtà (o dia il benestare) la scelta tecnica, che in quanto tale non può appartenere alla sfera di azione della parte pubblica (cosa abbastanza abituale nell'ente e per questo disciplinato con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione n. 24526 del 13/04/2015).

- L'analisi del contesto esterno all'Amministrazione ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.
A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di Civitavecchia, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (Porto, ENEL, Operatori Commerciali, ecc.).
Parallelamente a quanto sopra descritto, va segnalato che il Comune di Civitavecchia è oggetto quasi quotidianamente di tentativi di intromissione nella propria autonomia amministrativa e sfera gestionale.
Le continue segnalazioni esterne che pervengono all'Ente sono sintomo non solo di una mancanza di fiducia nei confronti delle attività poste in essere dal Comune, ma anche e soprattutto del tentativo dei segnalanti di intromettersi nella gestione del bene pubblico.
Tali tentativi se da una parte raggiungono l'obiettivo reale di voler porre in evidenza aspetti negativi che possono essere oggetto di attenzione da parte dell'amministrazione, dall'altra possono nascondere la volontà degli interessati di voler creare pressioni e/o influenzare la struttura indirizzandone le scelte a favore di un soggetto a discapito di un altro, alimentando così una cultura sottesa di scarso valore etico.

Un caso del genere, ad esempio, è accaduto nel corso di una importante procedura di selezione di una società, quando alcuni Consiglieri hanno presentato una diffida alla commissione di gara a non procedere con l'aggiudicazione. In tali casi, il vigente Piano di Prevenzione della Corruzione dell'ente obbliga il Responsabile della prevenzione della corruzione ad effettuare una segnalazione al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale e così è stato fatto, anche in virtù dell'art. 142 del TUEL.
Tale fatto è stato percepito all'esterno dell'ente come una condotta antidemocratica dell'organo politico, non riuscendo invece a capire, per un evidente problema culturale, che il Responsabile della prevenzione della corruzione di un ente locale opera in piena autonomia rispetto all'organo di indirizzo politico ed agisce secondo quanto stabilito dalla normativa di settore, in questo caso il Piano anticorruzione ed il Tuel.

Così come risulta una condotta non conforme a determinati principi dettati dalla Costituzione quanto accaduto con la Società Enel Produzione.
In data 14/01/2016 con prot. n. 3999 è pervenuta all'ente una lettera a firma del procuratore ENEL con la quale si osserva che l'efficacia dello schema di accordo tra la società Enel ed il Comune di Civitavecchia siglato in data 11/12/2015 è subordinato all'approvazione dei CdA di Enel ed Enel Produzione, oltre che all'approvazione, a loro avviso, del Consiglio Comunale.
Enel ha condizionato l'autorizzazione all'accordo all'approvazione del Consiglio Comunale di Civitavecchia chiarendo che, qualora non si proceda con tale adempimento, l'accordo non acquisterà efficacia e si attiverà immediatamente la clausola dello stesso che impone la restituzione delle anticipazioni versate dalla società scrivente.
E' parere della scrivente RPC che tale "ammonimento" va ad intaccare ed a interferire in quella che è l'attività gestionale propria di un ente che, sulla base di quanto sancito dagli articoli 5 e 114 della Costituzione Italiana, è ente autonomo con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla stessa Costituzione e verso il quale lo Stato adegua i principi ed i metodi della sua legislazione alle esigenze dell'autonomia e del decentramento.
Palese è quindi l'ingerenza di un organismo estraneo nell'autonomia amministrativa dell'ente comune tanto da pretendere di imporre in ambito comunale l'organo competente a decidere in violazione dell'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.

Collegamento tra PTPC e Piano della Performance

L'obiettivo di garantire un costante contrasto alla corruzione deriva direttamente dalle linee programmatiche dell'amministrazione e si articola in obiettivi operativi e gestionali ricompresi nei vari documenti programmatori dell'ente, dal Piano della Performance per gli anni 2015-2017 al Documento Unico di Programmazione (approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 31/12/2015 n. 252). Operativamente si riscontra nella gestione tramite software specifici di gran parte dei procedimenti amministrativi in capo all'ente al fine di spersonalizzare le procedure e le attività. Si citano i seguenti obiettivi a tutela del contrasto alla corruzione, assegnati con il Peg 2015-2017 e ripresi nel DUP 2016-2018: la realizzazione della giornata della legalità e della trasparenza (2016); l'approvazione del Regolamento di tutti i contratti dell'ente (2016); l'avvio e lo sviluppo del processo di digitalizzazione degli atti deliberativi di giunta e delle determinazioni

dirigenziali (2015); predisposizione del nuovo codice di comportamento dell'ente (2015); l'adozione del nuovo Regolamento sui patrocini legali (2015); il Nuovo Regolamento per la concessione di benefici e contributi economici (2015); informatizzazione del SUE (2015); analisi della situazione dell'assegnazione degli alloggi pubblici (2015 - 2016); la costituzione di un Nucleo accertamenti tributari (2016); l'adozione dell'atto di indirizzo inerente la piattaforma informatica comunale (2015) ed il conseguente efficientamento dell'ITC comunale (2016); approvazione del Piano e del regolamento del Commercio su aree pubbliche (2015), informatizzazione delle procedure per il servizio cimiteriale (2015); informatizzazione della gestione delle Opere Pubbliche (2015).

4. COORDINAMENTO PTPC – PIANO PERFORMANCE

La previsione di obiettivi operativi che discendono dal Presente Piano di prevenzione della corruzione seguono l'articolazione riportata di seguito

OBIETTIVO	INDICATORE	MISURA ATTUATA
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Individuazione aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge.	con l'aggiornamento del Piano Anticorruzione sono stati inseriti i rischi inerenti l'area del patrimonio, del legale, del personale e dei servizi sociali e le eventuali misure di prevenzione da adottare per la loro eliminazione.
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione sia nell'ambito del contesto interno che esterno all'ente	Adozione del nuovo Codice di Comportamento integrativo	con deliberazione di G.C. del 23/12/2015 n. 241 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Civitavecchia.
	Formazione continua dei dipendenti (contesto interno)	durante l'anno sono state effettuate giornate di formazione inerenti gli ambiti corruttivi che hanno interessato tutti i dipendenti dei Servizi esposti ai maggiori rischi di corruzione. Inoltre con deliberazione di G.C. del 15/12/2015 n. 237 è stato approvato il Piano di formazione pluriennale 2015-2017 che interesserà tutto il personale del Comune di Civitavecchia.

	Organizzazione di Giornate per la Legalità e Trasparenza che coinvolgono i giovani cittadini al fine di educare le nuove generazioni a concetti che mirano a renderli consapevoli che non sempre "l'amministrazione è uguale a corruzione" (contesto esterno)	Organizzazione della settimana della trasparenza e legalità per gennaio 2016
Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	Nomina di referenti per l'anticorruzione e la trasparenza come punti di riferimento interni per la raccolta di informazioni e segnalazioni.	Ogni singolo Servizio ha individuato uno o più dipendenti come referenti per l'anticorruzione e la trasparenza.
	Controllo degli atti deliberativi e contrattuali e documenti collegati	messa a regime dei controlli di regolarità

5. AREE DI RISCHIO

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, nelle seguenti:
I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:
II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 163/2006;
III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs 150/2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

A- PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE;

B- PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;

C- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;

D- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

- **Da. CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI;**
- **Db. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI PRIVATI;**

Il Comune di Civitavecchia ha proceduto a individuare ulteriori aree di rischio, quali:

E- ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO;

F- RILASCIO DOCUMENTI (CERTIFICAZIONI) CHE PRESUPPONGONO LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI TITOLI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.

Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione

Nel corso del 2014, l'Ente ha adottato il nuovo Piano della Performance 2014-2016, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2014, n. 113, dove ha provveduto a effettuare l'assegnazione alle varie strutture dell'Ente del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi.
Con tale assegnazione è stata effettuata una prima rotazione del personale dell'Ente, sia in ambito dirigenziale che non dirigenziale, in alcune aree definite a rischio. In particolare sono stati assunti tre Dirigenti inseriti presso il Servizio Lavori pubblici ed opere infrastrutturali, Servizi Finanziari e Servizio Ambiente, beni culturali e gestione del territorio. Agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti. Inoltre, è in itinere l'individuazione del Comandante di Polizia Municipale che è stato bloccato dalle recenti normative in materia di personale.
Tale processo è tuttora in itinere, anche in considerazione del fatto della possibilità di ampliare le proprie capacità professionali non dovendo cambiare necessariamente il Servizio di appartenenza, ma variando l'ufficio all'interno dello stesso Servizio.
Come nella maggior parte degli enti, anche per il Comune di Civitavecchia, la contromisura inerente la rotazione del personale ha presentato significative difficoltà attuative dovute alla resistenza al cambiamento ed all'eccessiva personalizzazione delle funzioni.
Come sopra indicato, per limitare l'impatto negativo della rotazione, l'Amministrazione ritiene importante la formazione del personale e pertanto intensificare l'attività formativa di chi opera nelle

aree di attività soggette a maggiori rischi corruttivi che possa fungere da supporto alla crescita professionale ed a un miglioramento dello standard e qualità dei servizi erogati.

In particolare un elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è costituito dall'adozione di criteri oggettivi e condivisi che definiscano il funzionamento degli uffici, standardizzano i procedimenti e frazionano i processi in sub-processi o sub-procedimenti gestiti da strutture organizzative e centri di responsabilità distinti.
In tal senso l'ente ha iniziato la rivisitazione dei propri procedimenti amministrativi al fine di adeguarli alla nuova struttura organizzative dell'ente ed alle ulteriori competenze introdotte dalle norme, nonché la revisione ed aggiornamento dei propri regolamenti interni.

Relativamente ai tempi in cui verrà effettuata la rotazione, stante quanto già iniziato nel 2014, è intenzione dell'Amministrazione procedere all'elaborazione del Piano di rotazione del personale, che diventerà parte integrante del presente Piano.

Direttive generali: contromisure per contrastare il fenomeno della corruzione nell'Ente.

- distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano;
- utilizzo dei risultati del controllo di regolarità amministrativa in capo all'Ufficio Controlli Interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità in tutti i casi previsti dal presente piano;
- obbligo di sottoscrizione del Dirigente della dichiarazione circa il rispetto delle normative vigenti per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000,00 €;
- rotazione dei membri esterni "esperti": composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile.
- autodichiarazione del legale rappresentante di una società aggiudicataria, da allegare agli atti amministrativi, attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con il Dirigente/RUP del Servizio interessato;
- allegare alle determinazioni dirigenziali o ai verbali di commissione, l'autodichiarazione, da parte del Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato ovvero di tutti i componenti di commissioni giudicatrici, circa l'inesistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con gli istanti all'avviso pubblico;
- autodichiarazione da parte del Funzionario responsabile dei Servizi Sociali circa l'insussistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, di conviventi, di parenti ed affini con il beneficiario dei sussidi sociali.

6. LE AREE DI RISCHIO COME INDIVIDUATE DALLA LEGGE

4.A. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA (RISCHIO ALTO)

Occorre preliminarmente chiarire che il concetto di contributo di natura sociale può manifestarsi in una duplice accezione, ossia in una elargizione di una somma di denaro che il privato riceve, ovvero in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare.
In entrambe i casi si è in presenza di un utilizzo di risorse pubbliche e come tale la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.
La Legge 7 agosto 1990 n. 241 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".
Per tale ambito due sono stati i Regolamenti approvati nel 2015: con deliberazione di Consiglio Comunale del 30/09/2015 n. 77, è stato approvato il Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici mentre con deliberazione di Consiglio Comunale del 14/12/2015 n. 109 è stato approvato il Regolamento per l'accesso alle prestazioni agevolate, agli interventi ed ai servizi erogati dal Comune di Civitavecchia.
La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie e si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo.
Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.
Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:
• il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
• i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.
Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune elargisce, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.
Secondo la giurisprudenza amministrativa, l'art. 12 della L. n. 241/1990, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.
Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce ex lege livello essenziale delle prestazione, così come disposto dall'art. 1 della L. n. 190/2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del responsabile di area.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

I margini c.d."politici" ovvero discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

- **Competenza del dirigente responsabile in tema di erogazione del contributo.** Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente responsabile dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici. Secondo prassi giuridica, l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il dirigente responsabile potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacchè meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

- **Posizione di interesse legittimo del beneficiario della prestazione economica.** Il privato che aspira ad ottenere il contributo si troverà in ogni caso in una situazione di interesse legittimo con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo. La natura provvedimentale dell'atto amministrativo di assegnazione del beneficio influenza la qualificazione della situazione giuridica del beneficiario in quanto la natura meramente vincolata dello stesso non fa venir meno il carattere di esercizio del potere amministrativo.

I criteri che devono essere filtrati nel regolamento devono essere di natura esclusivamente oggettiva, in quanto solo così il procedimento di assegnazione potrà considerarsi trasparente e corretto alla luce dei consociati, i quali quindi potranno già conoscere in via preliminare quali sono i requisiti di accesso al beneficio in regime di parità di trattamento e di trasparenza quali precetti attuativi del principio costituzionale del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Solo in questo modo può anestetizzarsi di fatto un eventuale accordo corruttivo in quanto ciascuno ha già chiaro cosa può ottenere.

CONCLUSIONI: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33). Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

MODALITA' OPERATIVE: A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione semestrale all'Ufficio Controllo di Gestione, sull'andamento della gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano. Inoltre provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 e circolari inviate dal Responsabile della Trasparenza dell'ente.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale, alla relazione sopra indicata, dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

4.B. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO (RISCHIO ALTO)

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita: "1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."
La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che: "L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali

tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo devecostituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.
I margini c.d."politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio." Ai sensi di tale normativa, per regolamentare tale procedura, con deliberazione di Consiglio Comunale del 30/09/2015 n. 77 è stato approvato il Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici.
La stessa L. n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.
La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.
Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:
• una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
• una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
• la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

CONCLUSIONI: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).
I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

MODALITA' OPERATIVE: A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.
Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione semestrale all'Ufficio Controllo di Gestione, sull'andamento della gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano. Inoltre provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale

secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 e circolari inviate dal Responsabile della Trasparenza dell'ente.

4.C. L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI (RISCHIO ALTO)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.
Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.
Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.
Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.
Quanto indicato di seguito, fermo restando le disposizioni per l'affidamento di servizi e forniture in economia, si allinea con le disposizioni di legge in merito alla Centrale Unica di Committenza, in vigore dal 01 gennaio 2015 per gli affidamenti di beni e servizi > 40.000,00 € e da luglio 2015 per i lavori superiori a tale soglia, nonché con le disposizioni derivanti dall'adesione alla Stazione Unica Appaltante attivata presso la Provincia di Roma d'intesa con la Prefettura di Roma.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.
La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre e potrà essere una procedura:
• aperta;
• ristretta;
• negoziata,
Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:
• per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
• per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 20/2010.

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.
Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari.
La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero
intracomunitaria.
Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
Tra i documenti che la società consegna all'ente a seguito dell'aggiudicazione, vi deve essere l'autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con il Dirigente/RUP del Servizio interessato, (misura prevista anche nella fase di iscrizione Albo Fornitori).

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Condivisibilmente si ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi.
Come noto l'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 che disciplina gli affidamenti in economia rappresenta una norma che dispone un principio che deve però, per essere operativo, essere recepito mediante atto interno della pubblica amministrazione.
Il Comune di Civitavecchia ha adottato il proprio regolamento interno sui lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia (deliberazioni di Consiglio Comunale del 22/12/2009 n. 167 e 168). Il regolamento demanda ad ogni singolo dirigente responsabile l'esecuzione degli affidamenti previsti nel regolamento.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto in economia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre o Buono d'ordine, nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990); sempre nell'atto amministrativo si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.

Si ricorda che gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
L'ente per i propri affidamenti in economia procede tramite CONSIP, MEPA, RDO o attingendo dal proprio albo fornitori.

Rispetto del principio di rotazione – Nell'affidamento di forniture di beni e/o servizi in economia viene rispettato il principio di rotazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalla costante giurisprudenza in materia.
Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione semestrale all'Ufficio Controllo di Gestione l'andamento della gestione degli affidamenti di servizi e forniture in economia indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito. Inoltre, così come per tutti gli affidamenti, la pubblicazione in un elenco da pubblicare sul sito istituzionale ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.
Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del servizio per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.
Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità del servizio e che dia conto del pieno rispetto del principio, evidenziandone le ragioni di fatto.
È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori si riesce ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il servizio trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica
prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI EX ART. 122, COMMA 7 DEL D.LGS. N. 163/2006

L'art. 122 del D.Lgs. n. 163/2006 dispone che: "I lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro possono essere affidati dalle stazioni appaltanti, a cura del Responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6; l'invito è rivolto, per lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro, ad almeno dieci soggetti e, per lavori di importo inferiore a 500.000 euro, ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tali numeri. I lavori affidati ai sensi del presente comma, relativi alla categoria prevalente, sono affidabili a terzi mediante subappalto o subcontratto nel limite del 20 per cento dell'importo della medesima categoria; per le categorie specialistiche di cui all'articolo 37, comma 11, restano ferme le disposizioni ivi previste.
L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, conforme all'allegato IX A, punto quinto (avviso relativo agli appalti aggiudicati), contiene l'indicazione dei soggetti invitati ed è trasmesso

per la pubblicazione, secondo le modalità di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, entro dieci giorni dalla data dell'aggiudicazione definitiva; non si applica l'articolo 65, comma 1."

Rispetto del principio di rotazione - Quando un operatore economico viene inviato ad una procedura, il medesimo non potrà più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.
Nella determinazione a contratte si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti inviatati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati inviati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.
Il dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione semestrale all'Ufficio Controllo di Gestione l'andamento della gestione degli affidamenti di lavori affidati ex art. 122, comma 7 del D.Lgs. n. 163/2006 indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito. Inoltre, così come per tutti gli affidamenti, la pubblicazione in un elenco da pubblicare sul sito istituzionale ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.
Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.
Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.
È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell' evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato.
Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.
La Corte dei conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

SCHEDA OPERATIVA PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE

L'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 dispone che: "1. Le varianti in corso d'opera possono essere ammesse, sentito il progettista e il direttore dei lavori, esclusivamente qualora ricorra uno dei seguenti motivi:
a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
b) per cause impreviste e imprevedibili accertate nei modi stabiliti dal regolamento, o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale;

c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni sui quali si interviene verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti imprevisti o non prevedibili nella fase progettuale;
d) nei casi previsti dall'articolo 1664, comma 2, del codice civile;
e) per il manifestarsi di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione; in tal caso il responsabile del procedimento ne dà immediatamente comunicazione all'Osservatorio e al progettista.
2. I titolari di incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dalle stazioni appaltanti in conseguenza di errori o di omissioni della progettazione di cui al comma 1, lettera e). Nel caso di appalti avente ad oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori, l'appaltatore risponde dei ritardi e degli oneri conseguenti alla necessità di introdurre varianti in corso d'opera a causa di carenze del progetto esecutivo Il secondo comma chiarisce che i titolari di incarichi di progettazione sono responsabili per
i danni subiti dalle stazioni appaltanti in conseguenza di errori o di omissioni della
progettazione di cui al comma 1, lettera e).”

Si desume pertanto che le varianti in corso d’opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dall’art. 132 del D.Lgs 163/2006 e la ragione tecnica della variante.
Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
Successivamente il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall’art. 132, comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipendete da errori od omissioni della progettazione.
Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal
responsabile di area dell’ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.
Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell’ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

Il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell’amministrazione aggiudicatrice (art.10 D.Lgs. n. 163/2006).
Art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 5: “Il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico.
Per le amministrazioni aggiudicatrici deve essere un dipendente di ruolo. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, le amministrazioni aggiudicatrici nominano il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio.”
Art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 6: “Il regolamento determina i requisiti di professionalità richiesti al responsabile del procedimento; per i lavori determina l'importo massimo e la tipologia, per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista. Le ipotesi di coincidenza tra responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto sono stabilite dal regolamento.”
Art. 9, D.P.R. n. 207/2010, comma 4: “Il responsabile del procedimento è un tecnico, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, è un

funzionario tecnico, anche di qualifica non dirigenziale, con anzianità di servizio non inferiore a cinque anni."
Per cui, il RUP:
• può essere iscritto all'albo;
• ovvero deve avere almeno cinque anni di anzianità di servizio e non deve essere necessariamente un responsabile di area a prescindere dalla amministrazione ove abbia maturato l'anzianità. Nulla è detto circa la maturazione dell'anzianità come personale di ruolo o non di ruolo per cui è ovvio che valgono entrambe anche in ragione dell'espressione utilizzata dal legislatore che parla di "anzianità di servizio" in senso lato.

SCISSIONE TRA COMPETENZE ISTRUTTORIE E REDAZIONE MATERIALE DEI DOCUMENTI DI GARA

Art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 5: "Nel caso in cui l'organico delle amministrazioni aggiudicatrici presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento, secondo quanto attestato dal responsabile di area competente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento
possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice per l'affidamento di incarichi di servizi, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali."
Si evince chiaramente che il RUP deve essere interno alla P.A. e possono essere appaltati solo i compiti che esso deve svolgere; la norma specifica infatti che "i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati …"

RUP: FUNZIONI ISTRUTTORIE E FUNZIONI TECNICHE

Art. 9, D.P.R. n. 207/2010, comma 4: "Il responsabile del procedimento può svolgere per uno o più interventi, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di interventi di cui all'articolo 3, comma 1, lettere l) e m), ovvero di interventi di importo superiore a 500.000 euro."
• Il responsabile del procedimento inoltre può associare alle funzioni istruttorie anche funzioni tecniche giacché può, nei limiti delle proprie competenze professionali e nei limiti di valore di 500.000,00 euro, svolgere le funzioni di progettista o di direttore dei lavori.
• Tali funzioni non possono per altro coincidere nel caso di interventi di cui all'art. 3, comma 1, lett. l) e m), ossia lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, ai sensi dell'art. 90, comma 6, del codice; lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico, ai sensi dell'art. 91, comma 5 del Codice; lavori di speciale complessità, ai
sensi dell'art. 122, comma 1 del Codice; particolare complessità dell'opera, ai sensi dell'art. 141, comma 1, del Codice; opere di particolare complessità, ai sensi dell'art. 141, comma 7, lett. b) del Codice.
Art. 9, D.P.R. n. 207/2010, comma 4: "Il responsabile del procedimento può altresì svolgere le funzioni di progettista per la predisposizione del progetto preliminare relativo a lavori di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c), del Codice."

In sintesi, il RUP:

• deve essere unico (non è data la facoltà per le amministrazione aggiudicatrici di avere due RUP; questa facoltà è data dalla legge alle stazioni appaltanti che non sono pubbliche amministrazioni ex art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 9);

• deve essere nominato tra personale di ruolo ovvero, previa motivazione, tra personale in servizio anche non di ruolo; possono essere appaltate all'esterno solo i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento;
• deve essere iscritto all'albo, ovvero aver maturato cinque anni di servizio;
• può provvedere alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere sino ad euro 500.000,00;
• può provvedere alla progettazione preliminare, di opere di valore inferiore alla soglia di applicazione della disciplina comunitaria;
• non può, a prescindere dal valore delle opere, provvedere alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, ne parte di queste di opere che si caratterizzano per particolare complessità sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico;
• Il responsabile per lavori di importo superiore a 500.000,00 euro è soggetto diverso dal direttore dei lavori;
• non può essere direttore di lavori, a prescindere dal valore, in caso di opere che si caratterizzano per particolare complessità sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico.

RAPPORTO TRA RUP E RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO O DELLA STRUTTURA CORRISPONDENTE

Art. 9, D.P.R. n. 207/2010, comma 5: "In caso di particolare necessità per appalti di importo inferiore a 500.000 euro, diversi da quelli definiti ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera l), le competenze del responsabile del procedimento sono attribuite al Responsabile dell'ufficio tecnico o della struttura corrispondente. Ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare."

PUBBLICITÀ DEL NOMINATIVO DEL RUP

Art. 10, D.Lgs. n. 163/2006, comma 8: "Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta."

SCHEDA OPERATIVA CONTROLLI EX ART. 38 DEL D.LGS. N. 163/2006

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.
Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP (ora ANAC), in attuazione dell'art. 6- bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione
alle procedure disciplinate dal presente Codice sarà acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità .
Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.
I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.
Il dirigente responsabile relazionerà per iscritto, nell'ambito dell'invio dei dati di rendicontazione semestrale all'Ufficio Controllo di Gestione sull'andamento dei controlli, indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva dei quali è stato svolto il controllo ai sensi dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006.
L'art. 38 del D.Lgs 163/2006 dispone che: "1. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, né possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:

a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni,
b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome
collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società
c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva 2004/18/CE; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;
d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;
e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

l) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;
m) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all' articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;
m-bis) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA.
m-ter) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La
circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;
m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.
1-bis. Le cause di esclusione previste dal presente articolo non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, ed affidate ad un custode o amministratore giudiziario, limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento, o finanziario .1-ter. In caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto, la stazione appaltante ne dà segnalazione all'Autorità che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto ai sensi del comma 1, lettera h), fino ad un anno, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.
2. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione. Ai fini del comma 1, lettera c), il concorrente non è tenuto ad indicare nella dichiarazione le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, né le condanne revocate, né quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione. Ai fini del comma 1, lettera g), si intendono gravi le violazioni che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse per un importo superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-
bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602; costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle relative all'obbligo di pagamento di debiti per imposte e tasse certi, scaduti ed esigibili. Ai fini del comma 1, lettera i), si intendono gravi le violazioni ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto-

legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 novembre 2002, n. 266; i soggetti di cui all'articolo 47, comma 1, dimostrano, ai sensi dell'articolo 47, comma 2, il possesso degli stessi requisiti prescritti per il rilascio del documento unico di regolarità contributiva. Ai fini del comma 1, lettera m-quater), il concorrente allega, alternativamente: a) la dichiarazione di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile rispetto ad alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente; b) la dichiarazione di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice
civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente; c) la dichiarazione di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente. Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b) e c), la stazione appaltante esclude i concorrenti per i quali accerta che le relative offerte sono
imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.
3. Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui al presente articolo, si applica l'articolo 43, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; resta fermo, per l'affidatario, l'obbligo di presentare la certificazione di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e di cui all'articolo 3, comma 8, del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e successive modificazioni e integrazioni. In sede di verifica delle dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 le stazioni appaltanti chiedono al competente ufficio del casellario giudiziale, relativamente ai candidati o ai concorrenti, i certificati del casellario giudiziale di cui all'articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, oppure le visure di cui all'articolo 33, comma 1, del medesimo decreto n. 313 del 2002.
4. Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui al presente articolo, nei confronti di candidati o concorrenti non stabiliti in Italia, le stazioni appaltanti chiedono se del caso ai candidati o ai concorrenti di fornire i necessari documenti probatori, e possono altresì chiedere la cooperazione delle autorità competenti.
5. Se nessun documento o certificato è rilasciato da altro Stato dell'Unione europea, costituisce prova sufficiente una dichiarazione giurata, ovvero, negli Stati membri in cui non esiste siffatta dichiarazione, una dichiarazione resa dall'interessato innanzi a un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, a un notaio o a un organismo professionale qualificato a riceverla del Paese di origine o di provenienza.

SCHEDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

"Elaborazione dei bandi - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.
È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere
la partecipazione alle gare a determinate imprese.

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

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

Del resto gli stessi articoli 41 e 42 del D.lgs 163/2006 sottolineano che i requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione che richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alla determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

4.D. L'AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI (RISCHIO ALTO):

Affidamenti a terzi di beni di proprietà dell'ente (concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile).

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

• Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 50.000,00;
• Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
• Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

4.E. I CONCORSI PUBBLICI (RISCHIO ALTO)

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal Responsabile della prevenzione della corruzione tra i dipendenti."

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:
• Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
• Bollettino Ufficiale della Regione;
• Sito istituzionale dell'ente.
Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
Adeguatezza dei membri di commissione - La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i canditati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.
A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.
Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal Responsabile della prevenzione della corruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

QUANTO STABILITO NEL PRESENTE PIANO INTEGRA IL REGOLAMENTO VIGENTE DELL'ENTE

4.F. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA (RISCHIO ALTO)

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

E' obiettivo dell'Amministrazione procedere alla revisione dei dati inerenti i procedimenti amministrativi pubblicati sul sito istituzionale.
Ai fini del monitoraggio dei tempi procedimentali è fatto obbligo a tutti i Dirigenti di procedere, come da vigente Regolamento sui procedimenti alla verifica dei diversi procedimenti amministrativi di propria competenza, eventualmente aggiornarli, e darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, relazionando sul rispetto dei termini e su eventuali scostamenti (qualora si fossero verificati)[2].

[2] Art.40 del vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi: "1.I Dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento della "scheda allegato A", ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza, mentre nel caso di variazioni di carattere organizzativo, la "scheda allegato A", sarà aggiornata su impulso dall'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.
2. L'attività di aggiornamento dei procedimenti e di coordinamento degli adempimenti relativi, spetta alla "Segreteria Generale".

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente
2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entri cui il provvedimento sarà emanato.

Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che "allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. **Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili**."
3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.
4) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.
Il Comune di Civitavecchia ha provveduto all'individuazione della figura a tutela contro l'inerzia e il ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi ex art. 2 L. 241/1990 con atto di Giunta Comunale n. 44 del 29/09/2014.
Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4.G. GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI (RISCHIO ALTO)

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
Il responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.
Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.
Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento

ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.
Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

7. VALUTAZIONE DEI RISCHI

A. VALUTAZIONE DEI RISCHI E RIEPILOGO MISURE DI PREVENZIONE PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE ED ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A.1 Personale ente: Reclutamento (concorsi e prove selettive) – progressioni di carriera

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Reclutamento	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	Vedasi direttive inserite nel Piano	**Entro il periodo di validità del presente Piano**
	Incarichi ai sensi degli articoli 90 e 110 del D. Lgs. 267/2000	Modifica al Regolamento Uffici e Servizi prevedendo procedure selettive pubbliche con indicazione dei requisiti per il posto da ricoprire	**Entro il 2016**
Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali; Disparità di trattamento	Vedasi direttive inserite nel Piano	**Entro il periodo di validità del presente Piano**
Conferimenti di incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;	Vedasi direttive inserite nel Piano - Rispetto della procedura di affidamento degli incarichi prevista dal vigente Regolamento **(misura già attuata**	**Entro il periodo di validità del presente Piano**

	Mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento.	**dall'ente);** - Controllo delle motivazioni addotte dai responsabili in caso di scostamento dalle previsioni regolamentari.	
Permessi retribuiti Legge 104/1992	Abuso nell'utilizzo dei permessi retribuiti ai sensi della Legge 104/1992.	- Rispetto della procedura per la richiesta di tali permessi - Presentazione della documentazione idonea al rilascio di tale - Controllo delle certificazioni presentate e dei requisiti richiesti da parte del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo – Organizzazione, gestione e formazione risorse umane	**Immediata**
Disposizioni presenti nel Codice di Comportamento	Comportamenti contrari alle prescrizione del Codice di Comportamento	Controllo da parte del Segretario Generale	**Immediata**

B.PROCESSI FINALIZZATI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

B1. Affidamenti per lavori, servizi e forniture

Direttive generali:

- Ribadire la necessità della centralità degli acquisti da parte dell'economato,

- Utilizzo MEPA

- Rotazione del personale (misura già attuata dall'ente)

- (Per i lavori) Affidamento tramite procedure comparative garantendo la rotazione delle ditte. L'unica eccezione è consentita per i lavori di somma urgenza, purchè siano certificati da apposita relazione sottoscritta dal Dirigente Responsabile

- Dichiarazione da parte Dirigente da allegare obbligatoriamente alla determinazione per gli acquisti fino a 40.000,00 €

- Obbligo di programmazione biennale degli acquisti, da effettuarsi entro marzo, per tutti i Dirigenti dei Servizi ai sensi dell'art. 1 comma 505 legge n° 208/2015 (Legge di stabilità 2016)

- Ricognizione contratti in scadenza

- Accordi bonari: indizione Conferenza dei Dirigenti con RPC ai fini dell'analisi congiunta delle ragioni tecniche sottese alla proposta di accordo.

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione.	Vedasi direttive inserite nel Piano	**Continua**
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti,	Vedasi direttive inserite nel Piano	

	tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti		
Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei	Vedasi direttive inserite nel Piano	

	limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici.		
Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico.	Vedasi direttive inserite nel Piano; Aggiornamento costante dell'Albo Fornitori; Rotazione delle ditte fornitrici presenti nell'Albo Fornitori.	
Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	Vedasi direttive inserite nel Piano	
Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la	Vedasi direttive inserite nel Piano; Precisa regolamentazione nel bando di gara (vietato se non è regolamentato nel	

	sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.	bando).	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	Vedasi direttive inserite nel Piano	

C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;

Ambito di rischio: **Autorizzazioni**

Direttive generali:

- Verifica approfondita dei requisiti richiesti per ottenere l'autorizzazione;

- Monitoraggio e controllo dei tempi procedimentali;

- Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti;

- Adozione di procedure standardizzate;

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**
Provvedimenti amministrativi a contenuto Vincolato: Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	Vedasi direttive inserite nel Piano	**ontinua**
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: Monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**

diritto di superficie o di proprietà			
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione di dati oggettivi	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**

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

- CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI

Sottoaree	Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni; omissione controllo dei	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**

	requisiti.		
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni; omissione controllo dei requisiti.	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente.	Vedasi direttive inserite nel Piano	**continua**

E. ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO:

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Presentazione false attestazioni	Regolamentazione delle procedure di controllo delle autocertificazioni prodotte dagli utenti interni/esterni, con individuazione del criterio di campionamento	**continua**

F. RILASCIO DOCUMENTI (CERTIFICAZIONI) CHE PRESUPPONGONO LA VERIFICA DEL POSSESSO DEI TITOLI DA PARTE DEL RICHIEDENTE:

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Abuso nel rilascio di certificazioni	La certificazione rilasciata dall'ente dovrà essere siglata dal funzionario che istruisce la pratica e sottoscritta dal dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione del servizio	**continua**

8. ULTERIORI AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE CON DETER. ANAC 12/2015

Nuove aree di rischio individuate dalla Legge (Rif. Determinazione ANAC del 28/10/2015 n. 12)

Con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA).
L'Aggiornamento si è reso necessario soprattutto in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale e tra le nuove aree di rischio sono state individuate quelle riferite ai seguenti ambiti:

- Gestione del patrimonio;
- Legale e contenzioso;
- Servizi Sociali.

Patrimonio

Per quanto concerne la gestione dei beni immobili, un possibile evento rischioso è riconducibile a condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione e pertanto si ritiene opportuno rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio.
Per questa ragione, occorre prevedere e dare attuazione a misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d. lgs. 33/2013.
Il rafforzamento di queste misure potrebbe essere effettuato anche con riferimento a dati ulteriori quali, ad esempio, il valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo.

Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e dell'adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito.

Tipologia di rischio	**Misure di prevenzione**	**Tempistica di attuazione**
Assoggettamento a pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti rispetto ad altri nella fase di acquisto/locazione/utilizzo degli immobili di proprietà comunale. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure.	Massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti, imparziale confronto tra i soggetti interessati ed adeguata motivazione della scelta. Stesura di un Regolamento che disciplina le singole fattispecie di acquisto/locazione/utilizzo degli immobili di proprietà comunale e relative procedure da seguire.	Entro il periodo di validità del presente Piano

Legale

In ambito legale, soprattutto per quel che riguarda possibili affidamenti in materia di contenziosi, possibili eventi rischiosi sono individuabili nell'abuso dell'affidamento diretto o l'assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare un determinato professionista rispetto ad un altro.

Al fine di prevenire tali eventualità, oltre che prevedere la massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti ed un imparziale confronto tra i soggetti interessati, va sottolineata ed adeguatamente motivata la scelta finale del professionista e proprio per la trattazione di tali tipologie di rischio, con deliberazione di G.C. del 08/05/2015, n. 92 è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale a cui attenersi scrupolosamente per prevenire i rischi appena menzionati.

Inoltre, con determinazione dirigenziale n. 1268 del 31/07/2015 è stato approvato il nuovo albo dei legali, suddiviso in quattro sezioni, cui l'Ente può attingere per l'affidamento di incarichi professionali.

Altro possibile evento rischioso può delinearsi nella conduzione dell'Avvocatura interna di eventuali transazioni giudiziali e stragiudiziali; in tal caso ai fini dell'eliminazione di tale tipologia rischiosa è doveroso da parte del professionista, non solo attenersi scrupolosamente al Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente in data 23/12/2015, ma relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi in conformità con quanto previsto dal Regolamento per le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Ufficio Avvocatura approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 18/02/2015 n. 33.

In tale ambito un altro fenomeno rischioso può verificarsi a seguito di un'incompleta o negligente formazione degli atti da parte del Dirigente nella composizione della documentazione a supporto dell'Avvocatura interna per la cui prevenzione è prevista l'immediata segnalazione dell'Avvocato al RPC il quale avvierà relativo procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente.

Altro possibile rischio può presentarsi nel caso in cui ci sia influenza nel giudizio da parte dell'avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno; per scongiurare tale evenienza l'Avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione.

Infine può delinearsi il rischio della difesa dell'ente da parte dell'Avvocatura interna nelle cause che riguardano i dipendenti dell'ente medesimo e pertanto è stato previsto l'affidamento obbligatorio della causa ad un professionista esterno individuato nell'albo dell'ente.
In questo caso si ritiene che il principio di economicità dell'azione amministrativa sia contemperato dalla necessità di scongiurare un possibile fenomeno corruttivo.

Tipologia di rischio	**Misure di prevenzione**	**Tempistica di attuazione**
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dal Regolamento al fine di favorire un professionista Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un soggetto rispetto ad un altro nella fase di nomina del professionista	Massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti, imparziale confronto tra i soggetti interessati ed adeguata motivazione della scelta. Attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio, di assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale approvato con Deliberazione di G.C. del 08/05/2015 n. 92 ed al nuovo albo dei legali cui l'ente può attingere per l'affidamento di	Immediata

	incarichi professionali.	
Transazioni giudiziali e stragiudiziali	Attenersi al Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente in data 23/12/2015; Relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi in conformità con quanto previsto dal Regolamento	Immediata
Incompleta o negligente formazione degli atti da parte del Dirigente nella costruzione della documentazione a supporto dell'Avvocatura interna	Immediata segnalazione dell'Avvocato al RPC il quale avvierà relativo procedimento disciplinare. Indicatore da inserire nella performance: n° segnalazioni inviate dall'Avvocato al RPC	Immediata
Influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno	Nei casi in cui si proceda senza proporre appello, l'Avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione.	Immediata
Difesa dell'ente da parte dell'Avvocatura interna nelle cause che riguardano l'ente medesimo	Affidamento obbligatorio della causa ad un professionista esterno individuato nell'albo dell'ente	Immediata

Servizi Sociali

Altro ambito esposto a rischio corruttivo è quello riguardante i Servizi Sociali.

Tra le principali tipologie di rischio che possono delinearsi in questo campo tra le principali vi è l'adozione di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di agevolare un determinato soggetto rispetto ad un altro.

Tale eventualità può essere rimossa attenendosi scrupolosamente alla normativa vigente in materia ed al relativo Regolamento, nonché adottando la massima trasparenza nei principi di individuazione dei soggetti.

Tipologia di rischio	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione
Adozione provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di agevolare un determinato soggetto rispetto ad un altro.	Massima trasparenza nei principi di individuazione dei soggetti Attenersi scrupolosamente alla normativa vigente in merito ed al Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 14/12/2015 n. 109	Immediata

9. PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Ciascun Dirigente deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un parente, un affine (a prescindere dal grado), ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura, ponga in essere un’istanza volta all’ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l’iter per addivenire ad un rapporto con l’ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra posizione organizzativa con provvedimento del responsabile del piano che dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Il Dirigente relazionerà per iscritto con cadenza annuale sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

10. RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Tempestivamente ciascun Dirigente/Posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ed i termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il Dirigente/Posizione organizzativa dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedimentali.

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto

previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno) al Responsabile di Servizio il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **I Dirigenti** provvedono, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di servizio, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) **In ogni caso, i Dirigenti**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 luglio 2015, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

11. POTERE SOSTITUTIVO

L'accesso civico/potere sostitutivo è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente. La richiesta di **accesso civico/potere sostitutivo** va presentata al Responsabile per la Trasparenza e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; inoltre non deve essere motivata ed è gratuita. L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico

Le richieste, per la cui presentazione non è previsto l'uso di alcuna modulistica, devono essere inoltrate al Responsabile per la Trasparenza ovvero, nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico, individuato nel Segretario Generale Avv. Caterina Cordella, come previsto con Deliberazione di Giunta Comunale del 29/09/2014, n. 44.

Responsabile per la trasparenza: Ing. Giulio IORIO

Tel.: 0766/590918 - Fax: 0766/590915

Email: giulio.iorio@comune.civitavecchia.rm.it

Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico: Avv. Caterina CORDELLA

Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico

Tel : 0766/590281 - Fax: 0766/590200

Email: caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it

12. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL *WHISTLEBLOWER*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*.

La disposizione pone tre norme:

• la tutela dell'anonimato;

• il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower;*

• la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

• **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, oltre che alle autorità di competenza, alla casella di posta elettronica ***caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it.***

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Dirigente, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

• **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Dirigente)**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.

Il Dirigente, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Dirigente, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

• **Tutela dell'anonimato**

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 PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

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

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto

emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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.

• Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) l'amministrazione valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

• Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sulla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito si è espressa anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione; nella circolare del 09 gennaio 2015 ha evidenziato come dal 22 ottobre 2014 siano state attuate diposizioni normative in tal senso, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, sceglie di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza comunicando l'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it al quale inviare le eventuali segnalazioni.

L'istituzione di un protocollo riservato all'Autorità, garantisce la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la Funzione Pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

- **Aggiornamenti della norma che disciplina la denuncia di illeciti sul lavoro**

Il 21 gennaio 2016 la Camera ha approvato una proposta di legge in base alla quale chi denuncerà corruzione o illeciti compiuti dai colleghi, nel pubblico come nel privato, sarà tutelato anche se per la denuncia non sarà riconosciuto alcun premio.

Il provvedimento, che ora passa al Senato, amplia le disposizioni già vigenti estendendola agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato sotto controllo pubblico. Inoltre allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle aziende.

Il testo approvato in prima lettura prevede che qualora il dipendente pubblico, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, denunci all'Autorità nazionale anticorruzione (Anac) o alla magistratura condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in base al proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie riconducibili alla propria segnalazione. Eventuali misure di discriminazione contro il *whistleblower* saranno sanzionate dall'Anac con multe da 5 a 30mila euro.

Perché la segnalazione dell'illecito sia valida è necessario che sia fatta in buona fede. Ciò significa che il dipendente che segnala un illecito deve avere una «ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata».

L'identità del *whistleblower* non potrà essere rivelata e a tale scopo si potrà ricorrere anche a strumenti di crittografia.

Non sono però ammesse segnalazioni anonime. Per evitare il rischio calunnie si prevede che, nel caso si accerti l'infondatezza della segnalazione o la mancanza di buona fede, scatti il procedimento disciplinare e l'eventuale licenziamento.

La tutela del *whistleblower* si estende anche al privato prevedendo che nei modelli organizzativi predisposti dalle aziende in base alla 231, la legge per la prevenzione dei reati, siano inserite anche norme a tutela della riservatezza di chi segnala illeciti e contro eventuali misure ritorsive e discriminatorie.

La presente sezione verrà modificata con le misure che saranno introdotte dalla normativa in corso di definizione.

13. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal responsabile di procedimento apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni. Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

14.LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Civitavecchia sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Civitavecchia, quali ad esempio le richieste di documenti che

appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Civitavecchia.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

• per posta elettronica all'indirizzo: ***caterina.cordella@comune.civitavecchia.rm.it***

• per posta ordinaria all'indirizzo: ***Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale Comune di Civitavecchia, Piazzale Pietro Guglielmotti, 7 – 00053 – Civitavecchia.***